بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم (٨) *

إجازة أطروحة علمية في صيغتها النهائية بعد إجراء التعديلات المطلوبة

الأسم الرباعي: سهل بن علي بن نافع الذويبي **الكلية** : التربية

القسم : الإدارة التربوية والتخطيط **التخصص**: الإدارة التربوية والتخطيط

الأطروحة مقدمة لنيل درجة : الماجستير

عنوان الأطروحة : "إدارة وقت المعلم في إطار تعدد أدواره وواجباته "

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ... وبعد

فبناء على توصية اللجنة المكونة لمناقشة الأطروحة المذكورة عاليه والتي تمت مناقشتها بتاريخ ١٤١٩/٨/٢٤هـ بقبول الأطروحة بعد إجراء التعديلات المطلوبة وحيث قد تم عمل اللازم .

فإن اللجنة توصي بإجازة الأطروحة في صيغتها النهائية المرفقة كمتطلب تكميلي للدرجة العلمية المذكورة أعلاه .

والله الموفق ،،

أعضاء اللجنة

المشرف	**مناقش من داخل القسم**	**مناقش من خارج القسم**
د. مسعود بن خضر القرشي	د. محمد بن عايد الدوسري	د. أحمد بن عبد الرحمن الغامدي
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

يعتمد ،،،

رئيس قسم الإدارة التربوية والتخطيط

د. عبد المحسن بن محمد هلال

* يوضع هذا النموذج أمام الصفحة المقابلة لصفحة عنوان الأطروحة في كل نسخة من الرسالة

****



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية التربية بمكة المكرمة
قسم الإدارة التربوية والتخطيط



إدارة وقت المعلم

في إطار تعدد أدواره وواجباته

إعداد الطالب

سهل بن علي بن نافع الذويبي

إشراف الدكتور

مسعود بن خضر القرشي

متطلب تكميلي لنيل درجة الماجستير في الإدارة التربوية والتخطيط
من كلية التربية بجامعة أم القرى

الفصل الدراسي الأول
لعام ١٤١٩هـ


بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿إن أريد إلا الإصلاح ما استطعت وما توفيقي إلا بالله عليه توكلت وإليه أنيب﴾

سورة هود آية (٨٨)

﴿وما أوتيتم من العلم إلا قليلاً﴾

سورة الإسراء آية (٨٥)

اللهم لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك الكريم وعظيم سلطانك .

بسم الله الرحمن الرحيم

ملخص الرســـالة

اسم الباحث : سهل بن علي بن نافع الذويبي .

عنوان الدراسة : إدارة وقت المعلم في إطار تعدد أدواره وواجباته .

أهداف الدراسة :

١- بيان قيمة الوقت وأهميته في حياة كل فرد .

٢- الكشف عن كيفية توزيع المعلم لوقته على المهام والواجبات المختلفة التي يقوم بها داخل المدرسة أو خارجها ، وما تستغرقه تلك الأعمال والواجبات من الوقت .

٣- بيان حجم الأعمال والواجبات التي يقوم بها المعلم مع أن كلاً منها يحتاج إلى إعداد مهني مستقل .

إجراءات الدراسة :

تم استخدام المنهج الوصفي في هذه الدراسة ، كما استخدمت الاستبانة لجمع المعلومات، وتم تطبيقها على عينة عشوائية من معلمي المرحلة الثانوية بمدينة الطائف والبالغ عددهم (٥٢٣) معلماً . حيث تم توزيع (٤٠٠) استبانة، وجمع منها (٣٦١) استبانة ، واستبعد منها (١٥٧) استبانة لعدم اكتمالها الشروط البحثية. وبذلك توفر لدى الباحث (٢٠٤) استبانة . أي مانسبته (٥١٪)، وهي تكفي إحصائياً لتمثيل مجتمع الدراسة . واستخدم الباحث لتحليل البيانات (التكرارات ، النسب المئوية ، المتوسط الحسابي ، اختبار (ت) ، تحليل التباين) .

أهم النتائج :

اتضح من الدراسة أن :

١- عملية تصحيح كراسات الطلاب تأخذ من الوقت مابين (٣٠) دقيقة وساعة من كل أسبوع أثناء الدوام الرسمي .

٢- عملية تحضير الدروس تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة وبشكل يومي خارج الدوام الرسمي .

٣- الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية تأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة ويمارس أثناء الدوام الرسمي بشكل أسبوعي .

٤- عملية إعداد الوسيلة التعليمية تأخذ من الوقت مابين (٣٠) دقيقة وساعة خارج الدوام الرسمي وبشكل أسبوعي .

٥- معظم العبارات المتعلقة بالاختبارات كالإعداد ووضع النماذج تأخذ من الوقت ما بين ساعتين إلى أربع ساعات ويتم ذلك خارج الدوام الرسمي ، أما عملية تصحيح الاختبارات فإنها تأخذ أكبر قدر من الوقت حيث بلغت أربعاً وعشرين ساعة في تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول . وست عشرة ساعة في الفصل الدراسي الثاني، وتتم بشكل فصلي خارج الدوام الرسمي .

٦- نسبة المعلمين الذين لم يلتحقوا ببرامج تأهيلية بلغت (٢٢,١٪) على الرغم من أهمية هذا الجانب، أما الذين التحقوا بدورات تنشيطية أو برامج تأهيلية فإنها تأخذ وقتاً من ساعة إلى ساعتين ، ويتم ذلك خارج الدوام الرسمي بشكل فصلي.

٧- هناك فروق ذات دلالة إحصائية بالنسبة لتقدير الأداء الوظيفي في معظم الوقت .

٨- هناك فروق ذات دلالة إحصائية بالنسبة للوقت المهني أثناء الدوام الرسمي وخارجه لصالح الأعمال التي يقوم بها المعلم خارج الدوام الرسمي في معظم العبارات.

أهم التوصيات :

أوصت الدراسة بضرورة ما يلي :

١- إعادة النظر فيما يكلف به المعلم من أعمال بحيث تخفف الأعمال والأدوار.

٢- تخفيض نصاب المعلم لأن كثيراً من أعماله المهنية يقوم بها خارج الدوام الرسمي وعلى حساب وقته الخاص .

٣- تقنين وتخفيف كمية الواجبات التي تعطى للطالب .

٤- زيادة الاهتمام بعملية تحضير الدروس .

٥- احتفاظ المعلم بما يعده من وسائل تعليمية لتوفير الوقت والجهد .

٦- إعادة النظر في عملية التقويم عن طريق الإختبارات التقليدية .

٧- الاهتمام بعملية تدريب المعلم والتحاقه بدورات وبرامج تأهيلية .

الطالب	المشرف	عميد كلية التربية
سهل بن علي بن نافع الذويبي	د. مسعود بن خضر القرشي	د. صالح بن أحمد السيف
التوقيع :	التوقيع:	التوقيع :

﴿ الإهـــــداء ﴾

إلى من ربياني على الصبر والفضيلة وأتاحا لي فرص التعلم

إلى والدي رحمه ا لله وأسكنه جنان الخلد

إلى والدتي حفظها ا لله وأمد في عمرها .

إلى إخواني وأخواتي الأعزاء

وفقهم ا لله إلى سبل الخير والرشاد .

إلى من وقفت بجانبي وهيأت لي أجواء الراحة للبحث والاطلاع ومنحتني الكثير من وقتها وجهدها

إلى زوجتي الغالية.

إلى أمل المستقبل وشموع الحياة

إلى أبنائي الكرام

علي ... عمر ... كوثر ...رشيد

حفظهم ا لله من كل مكروه ونفع بهم الإسلام والمسلمين .

إلى كل الأصدقاء والزملاء وكل من وقف بجانبي وساعدني.

وإلى كل طالب علم.

إلى هؤلاء جميعاً أهدي خلاصة جهدي المتواضع راجياً من ا لله سبحانه أن ينفع بهذا الجهد

إنه سميع مجيب .

الباحث

سهل بن علي بن نافع الذويبي

﴿شكر وتقدير﴾

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين ، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، أما بعد ..

قال رسول ا لله صلى ا لله عليه وسلم :(من لايشكر الناس لايشكر ا لله). فالشكر لله سبحانه وتعالى أولاً وآخراً أن يسر لي إتمام هذا البحث وإنجاز هذه الرسالة .

ثم بعد شكر ا لله سبحانه وتعالى أتقدم بالشكر الجزيل وعظيم الامتنان إلى ذلك الصرح التعليمي الشامخ (جامعة أم القرى) ممثلة في معالي مدير الجامعة أستاذي الكريم معالي الأستاذ الدكتور / سهيل بن حسن قاضي . وجميع منسوبي كلية التربية ، وأخص منهم منسوبي قسم الإدارة التربوية والتخطيط وعلى رأسهم سعادة الدكتور / عبد المحسن بن محمد هلال .

كما أتقدم بالشكر والتقدير لأستاذي الكريم ومشرفي الفاضل سعادة الدكتور/مسعود بن خضر القرشي الذي بذل من أجلي الكثير من الوقت والجهد . وكانت لتوجيهاته السديدة وملاحظاته القيمة أكبر الأثر في إخراج هذه الرسالة وإتمامها .

كذلك أسجل شكري وتقديري إلى سعادة الدكتور/ جويبر بن ماطر الثبيتي الذي منحني النصح والإرشاد ، وكان سنداً لي في كل ما يعترضني من صعوبات .

كما أسجل شكري وتقديري إلى سعادة الدكتور/ علي بن عبد ا لله البردي على تشجيعه المستمر ومتابعته وحرصه الدائم على إنجاز هذه الدراسة .

كما أتقدم بالشكر والعرفان إلى من ساهم في تحكيم خطة هذه الدراسة .
سعادة الدكتور / عبد ا لله بن محمد الحميدي ، وسعادة الدكتور / هاشم بن بكر حريري وإلى جميع الأساتذة الكرام الذين قاموا بتحكيم الاستبانة .

ولن يفوتني أن أتقدم بجزيل شكري واحترامي للأستاذين الفاضلين سعادة الدكتور/محمد بن عايد الدوسري، وسعادة الدكتور/ أحمد بن عبد الرحمن الغامدي .

اللذين تكرما مشكورين بالموافقة على قبول مناقشة هذه الرسالة وإثرائها بتوجيهاتهما السديدة وآرائهما القيمة . فأسأل ا لله سبحانه أن يجعل ذلك في ميزان حسناتهما .

وأخيراً الشكر والتقدير موصول إلى كل من ساهم بالرأي والنصح والإرشاد ووقف بجانبي وأعانني على إتمام هذه الرسالة . وا لله أسأل أن يوفق الجميع لما يحب ويرضى ؛؛

الباحث

سهل بن علي بن نافع الذويبي

قائمة المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الملاحق

الفصل الأول

خطة الدراسة

- المقدمة

١- تحديد المشكلة .

٢- أسئلة الدراسة .

٣- أهداف الدراسة .

٤- أهمية الدراسة .

٥- حدود الدراسة .

٦- مصطلحات الدراسة .

- المقدمة :

الحمد لله الذي له أن يقسم بما شاء من مخلوقاته . وقد أقسم سبحانه بالوقت في مواضع كثيرة من كتابه الكريم .

وفي ذلك دلالة على عظمة المقسم به ، وجليل منفعته . قال تعالى ﴿ والعصر ، إن الإنسان لفي خسر ، إلا الذين آمنوا وعملوا الصالحات وتواصوا بالحق وتواصوا بالصبر ﴾ سورة العصر آية (١-٣) .

وقال جلّ شأنه : ﴿ والليل إذا يغشى ، والنهار إذا تجلى ﴾ سورة الليل آية (١-٢) .

وجاءت السنة النبوية تؤكد قيمة الوقت كذلك وتقرر مسئولية الإنسان عنه .

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : ((لن تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع خصال : عن عمره فيما أفناه ، وعن شبابه فيما أبلاه ، وعن ماله من أين اكتسبه ، وفيما أنفقه ، وعن علمه ماذا عمل به)) رواه البزار والطبراني . (القرضاوي ، ١٤١٢هـ ، ص٦) .

وليست هذه الأمور الأربعة المذكورة في الحديث إلاّ محصلة للوقت واستثماره وإدارته بفاعلية . (الحميدي ، ١٤١٥هـ ، ص٨) .

ومع هذا فإن الوقت يجب تقدير قيمته ، ومعرفة عظيم فائدته ، دون التراخي في ضياعه ، والغفلة في انقطاعه .

وهذا ما أكده تيمب (١٤١١هـ) حين قال : " الوقت سلعة فريدة أعطيت بالتساوي لكل فرد ، بغض النظر عن العمر أو الموقع ، ويسير الوقت دائماً بسرعة محددة وثابتة ، ولكن يبدو أنه لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي . وبما أننا لا يمكن أن نخلق وقتاً أكثر ، ينبغي علينا أن نحافظ على الوقت المخصص لنا " ص ١١.

وإذا كانت ممتلكات الشخص المادية تحظى بأقصى اهتمامه ورعايته لها ، ورقابته عليها بشكل مستمر . فإنه قد أغفل أثمن هذه الممتلكات وأنفسها بقصد أو بغير قصد. ألا وهو الوقت وإدارته بشكل رشيد .

والشخص الذي لا يستطيع القيام بإدارة وقتـه يُشـك في قدرتـه على إدارة أي شيء آخر .

ومن المسلم به أن الإدارة الفعالة للوقت ترفع الإنتاجية ، وتحسن الأداء العام . وهذا ما يطمح إليه الجميع ويسعون إلى تحقيقه .

وعمل المعلم من أجلّ الأعمال وأفضلها مما جعله يضطلع بمجموعة مـن الأدوار والواجبات التي تتزاحم عليه ، وهو في صراع مع نفسه ومع الآخرين . مـع نفسـه مـن أجل إثبات الذات ، ومع الأخرين من أجل تحقيق رغباتهم الاجتماعية .

وتؤكد دراسة باشا (١٤٠٤هـ/ ١٤٠٥هـ) أن " كثرة أعباء المعلم تجعل وقته المخصص للوفاء بالتزاماته العائلية والاجتماعية غير كاف . وأجمـع عليـه (٢٢٨فـرداً) بما نسبته ٥٧,١٪ من كامل أفراد العينة "، ص١١٧.

والمعلم يعاني من كثرة ما يُطالب به من أعمال وواجبات على حساب صحته النفسية والجسمية ، مما حدى به أحياناً إلى التذمر من مهنة التعليم .

والمعلـم لا يقتصـر دوره وعملـه أيضاً داخـل المدرسـة . بـل يتعـدى ذلـك إلى خارجها . فما يقوم به من أدوار وواجبات خـارج المدرسـة هـي في الحقيقـة امتـداد لما يقوم به من أدوار ومهام داخل المدرسة فيها التجديد والنشاط والابتكار.

ولقد تطاولت بعض المهام والواجبات التي يمارسها المعلـم أثنـاء الـدوام الرسمي على وقته الخاص . فأخذت الكثير منـه ولا مفـر لـه مـن ذلـك إلا التنفيـذ .في حـين أن غالبية الموظفين أو بعضهم سواء أكانوا في قطاعات حكومية أم أهليـة يكـادون ينسـون أو ينقطعون عن أعمالهم بمجرد نهاية الدوام الرسمي وخروجهم من العمل، ويغلب على معظمها طابع الروتـين . أمـا المعلـم فهـو في عمـل مسـتمر ودؤوب داخــل المدرسـة وخارجها ، أثناء الدوام الرسمي وبعده .

وفي هذا الصدد يذكر مرسي (١٤١٥هـ) : " إن الذين يتصورون عمل المعلم على أنه مثل باقي الوظائف أو الأعمال الأخرى ، أي عمل رتيب لا يتغير ولا يتبدل من يوم لآخر مثله في ذلك مثل المحاسب الذي يجلس خلف مكتبه يراجع عشرات أو مئات الفواتير والمستندات والدفاتر ، والذين يتصورون عمل المعلم من هذا النوع.. يخطئون فهم طبيعة عمل المعلم خطأً كبيراً " ص٣١.

وقد أشار الغامدي وآخرون (١٤٠١هـ) إلى ذلك بقولهم : ((لقد تعددت أدوار المعلم وتشعبت – حتى ليسأل المرء نفسه ، هل في مقدور فرد واحد من البشر القيام بهذه المهام والتي تبدو مستحيلة تماماً ، ولكن يبدو ألا مناص من مواجهة الحقيقة– إذا قدر للمعلم أن يقوم بدوره الخالد وهو الذي ينشيء أنفساً وعقولاً))ص٦.

لم يعد المعلم اليوم حبيس دوره التقليدي داخل حدود الفصل. بل اتسعت النظرة إليه على أنه خبير تكنولوجي ، وقدوة لغيره ، ورائد اجتماعي ، ومرب فاضل، ومرشد حي ، وزعيم روحي ، وملاحظ سيكلوجي ، ويجعله البعض رجل تنظيم وإدارة.

وهكذا تتسع دائرة الأدوار الوظيفية للمعلم تبعاً لما يستجد في مجالات التربية والتعليم يوماً بعد يوم . وتتضخم هذه الأدوار حتى إن كلاً منها يتطلب كفاءة مهني معد على أرفع المستويات .

وهذا ما دفع الباحث نحو الكشف عن مدى إدارة المعلم لوقته إدارة مثلى مع تزاحم هذه الأدوار والواجبات التي يؤديها سواء أكان وقت الدوام الرسمي أم خارجه. نظراً لتكامل وترابط تلك الأعمال المهنية والمسئوليات التي تقع على عاتقه ويضطلع بها.

وعلى ذلك يؤمن الباحث أنه لا يقول الكلمة الأخيرة ، وإنما ينشد الحقيقة العلمية ، ويتحرى الدقة والصواب ، فإن أعطيها فهذه منة من الله وفضل ، وإن جانبها فذلك من الشيطان ، وعلى الله قصد السبيل.

١- تحديد المشكلة :

الوقت من الموارد الإدارية المهمة في حياة وعمل كل فرد ، وتظهر أهميته في أنه يؤثر في الطريقة التي تستخدم فيها الموارد الأخرى ، كما أن الوقت يعد وعاءً لكل عمل ولكل إنتاج ، وبهذا لايشك في أنه يمثل رأس المال الحقيقي لدى الإنسان.

والمعلم خير من يدرك أهمية وقته ، والمحافظة عليه . وهو خير من يتفاعل معه في ضوء ما أتيح له منه ، ولكن يبدو أن تعدد أدوار المعلم وتراكم الواجبات التي يُطالب بها جعلته في حيرة من أمره ، من حيث تقديم الأهم على المهم ، والعاجل على الأجل، وتحديد الأولويات ، وبرمجة المهام.

ومع وطأة هذه الأدوار والمهام والواجبات التي يقوم بها المعلم داخل المدرسة وخارجها تبقى كيفية إدارته لوقته في ظل هذه المسئوليات غير معروفة ، واستثماره لوقته بشكل رشيد غير محدد .

ومن هنا يود الباحث أن يكشف الحيرة ويبرز الغموض في هذا الجانب من خلال استطلاع آراء معلمي المرحلة الثانوية بمدينة الطائف التعليمية حول مدى إدارتهم لأوقاتهم بشكل أمثل وسليم لأهم هذه الأدوار والواجبات ، ولاسيما بعد أن تطاولت تلك الأدوار والواجبات التي يقومون بها على أوقاتهم الخاصة وأخذت منها الكثير من أجل أعمالهم المهنية .

ولهذا فإن مشكلة الدراسة تتحدد في السؤال الرئيس التالي :

س: كيف يوزع المعلم وقته على أهم الأدوار والواجبات التي يقوم بها في ظل تعددها أثناء الدوام الرسمي وبعده ؟

ويتفرع من السؤال الرئيس الأسئلة التالية :-

٢- أسئلة الدراسة :

س١: ما الوقت الذي يقضيه المعلم في متابعة الطلاب ؟

س٢: ما الوقت الذي يقضيه المعلم في عملية تحضير الدروس ؟

س٣: ما الوقت الذي يقضيه المعلم في الإشراف على الأنشطة المدرسية ؟

س٤: ما الوقت الذي يقضيه المعلم في إعداد الوسائل التعليمية ؟

س٥: ما الوقت الذي يقضيه المعلم في إعداد الاختبارات ؟

س٦: ما الوقت الذي يقضيه المعلم في العلاقات الاجتماعية ؟

س٧: ما الوقت الذي يقضيه المعلم في المشاركة في الدورات التنشيطية والبرامج التأهيلية ؟

س ٨ : ما الوقت المهني للمعلم أثناء الدوام الرسمي وخارجه ؟

س٩ : هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية لمتغيرات الدراسة (نوع الإعداد، سنوات الخبرة ، تقدير الأداء الوظيفي)؟

٣- أهداف الدراسة :

تهدف هذه الدراسة إلى ما يلي :

(١) بيان ما للوقت من قيمة وأهمية في حياة كل فرد على اعتبار أنه أغلى الموارد يجب تقديره والمحافظة عليه ، فهو لا يمكن شراؤه أو استئجاره أو استعارته ، وهو مورد اقتصادي يجب استثماره بكفاءة ملائمة كأي مورد آخر له تكاليفه.

(٢) الكشف عن كيفية توزيع المعلم لوقته بين المهام والواجبات المختلفة التي يقوم بها داخل المدرسة وخارجها.

(٣) بيان حجم الأعمال التي يقوم بها المعلم وتراكمها وتزايدها يوماً بعد يوم ، مع المطالبة بالمزيد من العمل والإنجاز على رغم أن هذه الأدوار والواجبات كل منها يحتاج إلى إعداد مهني مستقل على أرقى المستويات.

٤- أهمية الدراسة :

تكمن أهمية هذه الدراسة في النقاط التالية :

١- إذا كان المدير قد أعطى نصيبا كبيراً من الدراسات التي حاولت الوقوف على مدى إدارة وقته بشكل جيد ، ومن ثم رسم الطرق الكفيلة بنجاحه في عمله ، وتبصيره نحو الاستخدام الأمثل لوقته ، فإن من الأولى أن يأخذ المعلم نفس القدر من الاهتمام والعناية إن لم يكن أكثر .

لأن الأدوار والمهام التي يقوم بها المعلم تفوق ما يقوم به المدير بأضعاف كثيرة ، فضلاً عن درجة أهميتها وأبعادها الاجتماعية والاقتصادية ، وتزاحمت هذه الأدوار والواجبات حتى أخذت من وقته الخاص جزءاً كبيراً ، فضلاً عن وقته الرسمي داخل المدرسة ومن هنا لابد من تبصير المعلم نحو إدارة أفضل لوقته .

٢- تظهر أهمية هذه الدراسة إلى أن تمثل نتائجها وما تحمله من مؤشرات إطاراً مرجعياً لمتخذي القرار والمخططين في ميادين التربية والتعليم لمعرفة مدى إدارة المعلم لوقته ، وتحسين أدائه ، ووضع التصورات والحلول .

٣- بعد أن قام الباحث بزيارة مراكز البحوث في كل من جامعة أم القرى وجامعة الملك عبد العزيز وجامعة الملك سعود ، وكذلك الاتصال بمركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية . تم حصر جميع الدراسات التي دارت حول الموضوع باللغتين العربية والانجليزية داخل المملكة وخارجها .

كما تم الاطلاع على دليل الرسائل في تلك الجامعات ، ولم يظهر للباحث حتى حينه من كتب في الموضوع أو تطرق إليه . وهذا دافع قوي للباحث نحو جدية الموضوع وحيويته (ملحق رقم ١) .

٤- كما تظهر أهمية هذه الدراسة أيضاً من خلال وقوفها على ما أوصت به العديد من الدراسات السابقة لإجراء مزيد من الدراسات حول إدارة الوقت وأهميته لكل فرد بغض النظر عن موقعه الوظيفي ودوره الاجتماعي أو التربوي .

ومن هذه الدراسات : دراسة الغامدي (١٤١٠هـ) . ودراسة السلمي (١٤١٢هـ) .

٥- حدود الدراسة :

اقتصرت هذه الدراسة على معرفة آراء معلمي المرحلة الثانوية بمدينة الطائف التعليمية حول مدى إدارتهم لأوقاتهم بشكل منظم في ظل تعدد الأدوار والواجبات التي يقومون بها داخل المدرسة وخارجها وعليه فإن الحدود كالتالي :

الحد الموضوعي : إدارة وقت المعلم في إطار تعدد أدواره وواجباته .

الحد المكاني : تم تطبيق هذه الدراسة على معلمي المرحلة الثانوية بمدينة الطائف .

الحد الزماني : تم تطبيق هذه الدراسة أيضاً خلال الفصل الدراسي الأول من عام ١٤١٨هـ .

٦- مصطلحات الدراسة :-

(١) إدارة الوقت : (هي مهارات سلوكية تعني : قدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير بعض العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل ، والتغلب على بعض ضغوط الحياة) (العديلي ، ١٤١٥هـ،ص٢٢) .

ويعرفها الباحث إجرائياً بأنها : عملية استثمار وتنظيم وتوزيع للوقت على الأدوار والمهام التي يقوم بها المعلم سواء أكان ذلك أثناء الدوام الرسمي أم بعده بما يخدم عمله المهني فحسب .

(٢) الوقت الخاص : "ويقصد به تلك الفترة الزمنية التي يمتلكها الفرد للقيام بأي عمل يريده بعد خروجه من وقت الدوام الرسمي بعيداً عن أي ضغوط إدارية أو رقابية أو تنظيمية من شأنها أن تؤثر على سلوكه وعلى إدارته لوقته". (سلامة، ١٩٨٨م ، ص٢٢) .

ويعرفه الباحث إجرائياً بأنه : الوقت الذي يقضيه المعلم بعد نهاية الدوام الرسمي لممارسة ما يراه مناسباً من الأنشطة ، ولا يحق لأي شخص أن يلزمه بالقيام بأي عمل أو مهنة . سواء أكان ذلك له علاقة بمهنته أم ليس له علاقة .

(٣) الأدوار : "هي مجموعة من التوقعات والممارسات المطبقة التي يؤديها الشخص في مركز وظيفي معين ". (نيول ، ١٩٩٣م ، ص٢٠٠) .

ويعني الباحث بالدور أو الأدوار مجموعة الأعمال والأنشطة التي يتوقع أن يقوم بها المعلم من خلال تأديته لعمله المهني داخل المدرسة وخارجها .

الفصل الثاني

أدبيات الدراسة

الباب الأول : الإطار النظري

القسم الأول : مباحث الوقت

- المقدمة

أولاً : قيمة الوقت في القرآن الكريم والسنة النبوية

ثانيـاً : الوقت في أقوال السلف الصالح .

ثالثـاً : تاريخ الاهتمام بالوقت .

رابعـاً : أنواع الوقت .

خامساً : خصائص الوقت .

سادساً : دوافع دراسة الوقت كرأسمال محدد .

سابعاً : الوقت وعلاقته بنظريات الإدارة .

ثامنـاً : الوقت وعلاقته بوظائف الإدارة

تاسعاً : مضيعات الوقت .

عاشراً : تسجيل الوقت وتحليله .

القسم الثاني : مباحث المعلم

- المقدمة

أولاً : صفات المعلم الناجح



ثانياً : علاقة عمل المعلم بوظائف الإدارة

ثالثاً : اتساع دائرة الأدوار عند المعلم .

رابعاً : أهم الأدوار الوظيفية للمعلم.

١- دور المعلم في متابعة الطلاب .

٢- دور المعلم في عملية تحضير الدروس .

٣- دور المعلم في الإشراف على الأنشطة المدرسية

٤- دور المعلم في إعداد الوسائل التعليمية .

٥- دور المعلم في إعداد الاختبارات .

٦- دور المعلم في العلاقات الاجتماعية .

٧- دور المعلم في المشاركة في الدورات التنشيطية والبرامج التأهيلية .

الباب الثاني : الدراسات السابقة

١- دراسة هيك وآخرين .

٢- دراسة خطاب

٣- دراسة الثبيتي

٤- دراسة سلامة

٥- دراسة الغامدي

٦- دراسة السلمي

٧- دراسة ملائكة

٨- دراسة الحميدي

٩- دراسة اللحياني

١٠- دراسة مقدم

١١- دراسة المنيع والعبيدي

الباب الأول : الإطار النظري

القسم الأول : مباحث الوقت

- المقدمة

أولاً : قيمة الوقت في القرآن الكريم والسنة النبوية

ثانياً : الوقت في أقوال السلف الصالح .

ثالثاً : تاريخ الاهتمام بالوقت .

رابعاً : أنواع الوقت .

خامساً : خصائص الوقت .

سادساً : دوافع دراسة الوقت كرأسمال محدد .

سابعاً : الوقت وعلاقته بنظريات الإدارة .

ثامناً : الوقت وعلاقته بوظائف الإدارة

تاسعاً : مضيعات الوقت .

عاشراً : تسجيل الوقت وتحليله .

القسم الأول : مباحث الوقت

- المقدمة :

يهتم هذا القسم بمباحث الوقت المتمثلة في الاستشهاد ببعض الآيات القرآنية الدالة على قيمة الوقت ، وكذلك الأحاديث النبوية التي تحث على استغلاله ، وحرص السلف الصالح على استثمارة بما ينفعهم في الدنيا والآخرة. وبعد ذلك ذكر تاريخ الاهتمام بالوقت وأنواعه المتعددة كما قسمها المهتمون به ، وكذلك خصائصة ودوافع دراسته على اعتبار أنه رأسمال محدد ، ثم عرض علاقة الوقت بنظريات ووظائف الإدارة كما يرى ذلك علماء التربية والتعليم، وأن الوقت يذهب بسرعة إن لم يتدارك ويستغل ، والحرص على عدم ضياعة ومن ثم تسجيله وشغله بما ينفع، وتحليله تحليلاً جيداً لئلا يذهب دون استغلال رشيد .

أولاً : قيمة الوقت في القرآن الكريم والسنة النبوية :

لقد عنى الإسلام بالوقت أيما عناية ، وحث الأفراد والجماعات على اغتنامه بما يعود عليهم بالخير في الدنيا والآخرة .

والوقت نعمة من نعم الله على عباده ، لأنه ميدان الكسب الحلال ، والتنافس الشريف ، وقد دلت آيات كثيرة من كتاب الله على قيمة الوقت وأهميته .

قال تعالى ﴿وسخر لكم الشمس والقمر دائبين ، وسخر لكم الليل والنهار وآتاكم من كل ما سألتموه وأن تعدوا نعمة الله لا تحصوها إن الإنسان لظلوم كفار﴾ سورة إبراهيم آية (٣٣ - ٣٤) .

وقال تعالى : ﴿ كل نفس ذائقة الموت ﴾ سورة آل عمران آية (١٨٥) .

وقال تعالى : ﴿ فإذا جاء أجلهم لا يستأخرون ساعة ولا يستقدمون ﴾ سورة الأعراف آية (٣٤) .

وقال تعالى : ﴿ فذرهم يخوضوا ويلعبوا حتى يلاقوا يومهم الذي يوعدون ﴾ سورة المعارج آية (٤٢) .

وقال تعالى : ﴿ والشمس وضحاها ، والقمر إذا تلاها ، والنهار إذا جلاها والليل إذا يغشاها) سورة الشمس آية (١-٤) .

وقال تعالى : ﴿ والشمس والقمر بحسبان ﴾ سورة الرحمن آية (٥) .

وقال تعالى : ﴿ يسألونك عن الأهلة قل هي مواقيت للناس والحج ﴾ سورة البقرة آية (١٨٩) .

ويذكر القرضاوي (١٤١٢هـ) أنه " ولبيان أهمية الوقت ، أقسم الله تعالى في مطالع سور عديدة من القرآن المكي بأجزاء معينة منه ، مثل الليل والنهار ، والفجر، والضحى والعصر ، .. ومن المعروف لدى المفسرين ، وفي حس المسلمين : أن الله إذا أقسم بشيء من خلقه ، فذلك ليلفت أنظارهم إليه ، وينبههم على جليل منفعته وآثاره " ص٥ .

ويضيف ملائكة (١٤١٢هـ) : " والوقت عموماً سواء كان دهراً أو حيناً ورد في أكثر من خمس وعشرين سورة في القرآن الكريم وفي مواقع متعددة وكثيرة " ص٦.

كما جاءت السنة النبوية تؤكد أهمية الوقت وقيمته وتحث على استغلاله .

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : ((اغتنم خمساً قبل خمس: شبابك قبل هرمك ، وصحتك قبل سقمك ، وغناك قبل فقرك ، وفراغك قبل شغلك ، وحياتك قبل موتك)) رواه الحاكم . (القاسم ، ١٤١٤هـ ، ص٨) .

والوقت نعمة من الله تستلزم الشكر عليها ، وعدم تضييعها خشية السؤال عنها والحساب عليها .قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : ((نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ)) رواه البخاري . (الحميدي ، ١٤١٥هـ ، ص٨)

وفي ذلك يقول الشاعر :

إن الشباب والفراغ والجدة مفسدة للمرء أي مفسدة

والفراغ لابد أن يملأ ويشغل بما يعود على الفرد بالخير في الحياة الدنيا وفي الآخرة.

ويؤكد ملائكة (١٤١٢هـ) أن : ((الكفاءة والفاعلية ، مطلبان رئيسيان في الإدارة وهما من تعاليم الدين الإسلامي . فالمسلم يجب أن يمارس الإدارة الجيدة في الحياة والعمل . سواء كان ذلك بإدارة أعماله وأسرته وموارده أو بإدارة جميع شؤون حياته الدينية والدنيوية)) ص٢٤.

ولذلك نرى أن الوقت وإدارته بحكمة تدخل في جميع الأعمال والممارسات التي يؤديها الفرد .

ففي الشورى والأخذ برأي الآخرين يقول تعالى : ﴿ وإذا حكمتم بين الناس أن تحكموا بالعدل ﴾ سورة النساء آية (٥٨) .

وفي التعاون بين الجميع يقول سبحانه : ﴿ وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الإثم والعدوان ﴾ سورة المائدة آية (٢) .

وفي التعاضد والمؤازرة والتعاطف يقول الرسول صلى الله عليه وسلم : ((المؤمن للمؤمن كالبنيان المرصوص يشد بعضه بعضاً)) رواه مسلم .(ملائكة ، ١٤١٢هـ ، ص٢٦) .

ثانياً : الوقت في أقوال السلف الصالح :

وردت آثار عظيمة وأقوال ثمينة للصحابة والتابعين ومن تبعهم تدل على حرصهم على الوقت والمحافظة عليه وعمارة أوقاتهم بالعمل النافع ، وتشير إلى عدم التفريط فيه ، وتحذر من أن يضيع منه شئ.

فمن وصية أبي بكر رضي الله عنه إلى عمر بن الخطاب رضي الله عنه عندما حضرته الوفاة قوله : ((إني أوصيك بوصية إن أنت قبلتها عني ، إن الله عزو جل حقاً

بالليل لا يقبله بالنهار ، وإن الله عز وجل حقاً بالنهار لا يقبله بالليل ، وإن الله عز وجل لا يقبل النافلة حتى تؤدى الفريضة)) .

أما عمر بن الخطاب رضي الله عنه فهو صاحب القول المشهور ((حاسبوا أنفسكم قبل أن تحاسبوا ، وزنوا أنفسكم قبل أن توزنوا)) (الثبيتي ، ١٤١٢،ص٦٦)

ويذكر ميقا (١٤١٤هـ) فيما روى الإمام أحمد والبيهقي وغيرهما عن أبن مسعود رضي الله عنه أنه قال ((إني لأمقت الرجل ، أراه فارغاً ليس في شئ من عمل دنيا ولا آخرة)) ص١٩.

ومن التابعين الذين شهد له الناس بالخير والصلاح وحب المداومة على العمل والاشتغال في الطاعات الحسن البصري - رحمه الله - وهو يحث على اغتنام الوقت في أيام العمر بقوله : ((ابن آدم إنما أنت أيام ، كلما ذهب يوم ، ذهب بعضك)) (الثبيتي ، ١٤١٢، ص٧٥) .

وفي ذلك يقول الشاعر :

الوقت أنفس ما عنيت بحفظه   وأراه أسهل ما عليك يضيع

ورحم الله عمر بن عبد العزيز يوم أن قال له بعض إخوته : يا أمير المؤمنين لو ركبت وتروحت ، قال : ومن يجزي عني عمل ذلك اليوم ؟ قالوا : تجزيه من الغد . قال : فدحني عمل يوم واحد ، فكيف إذا اجتمع عليّ عمل يومين ؟ (الأحدب ، ١٤١٠هـ ، ص٦٦).

ويقول ابن الجوزي - رحمه الله - ينبغي للإنسان أن يعرف شرف زمانه ، وقدر وقته ، فلا يضيع منه لحظة من غير قربة (المطوع ، ١٤١٢هـ ، ص٧٦) .

ويقول الإمام حسن البنا - رحمه الله - عن أناس أضاعوا أوقاتهم ((وما درى هذا المسكين أن من يقتل وقته إنما يقتل نفسه ، فإنما الوقت هو الحياة)). (المطوع ، ١٤١٢هـ ، ص٩٩) .

وعليه يتضح أن الوقت والمحافظة عليه عند السلف الصالح كان أحد همومهم ، وشغلهم الشاغل . عندما أدركوا أهميته عكفوا عليه وسخروه لصالحهم وبما ينفعهم في الدنيا والآخرة .

ثالثاً : تاريخ الاهتمام بالوقت :

يبدو أن الاهتمام بإدارة الوقت تمتد جذوره إلى عهد (فردريك تايلور) ، والذي يطلق عليه أبو الإدارة العلمية عندما ترجم كتابه ، ونشر فيه فلسفته في الإدارة العلمية عام (١٩١١م) وهو كتاب ((أصول الإدارة العلمية)).

وقد قام بحساب الزمن والحركة من خلال زيادة الإنتاج وتحسين الأداء وتحفيز العاملين وتدريبهم والسيطرة على ظروف وبيئة العمل . من أجل ربط الأجزاء بأقل وقت ممكن وأسرع وأفضل أسلوب وطريقة .

ويذكر الغامدي (١٤١٠هـ) في دراسته : ((أن أول بحث في هذا المجال هو البحث الذي قام به (سون كارلسون) أستاذ الجامعة السويدي عام (١٩٥١م) ، والذي سجل فيه وقت تسعة أعضاء مجلس إدارة منتدبين لمدة أربعة أسابيع)) ص١٥ .

ويضيف سلامة (١٩٨٨م) أنه : ((بدأ التركيز على موضوع إدارة الوقت بالمفهوم الشامل ، والمتعارف عليه حالياً ، في أواخر الخمسينات وأوائل الستينات من هذا القرن ، وقد كانت أول محاولة في هذا المجال ، هي للكاتب جيمس ماكيي في عام (١٩٥٨م) ، حيث وضع كتابه " إدارة الوقت ")) ص٢٠ .

وبعد ذلك أخذ الاهتمام بإدارة الوقت يتنامى ويظهر للجميع حتى كتب (بيتر دركر) كتابه : المدير الفعال في عام (١٩٦٧م) .

كما قامت الباحثة (روز ماري ستيورات) بدراستها :المديريون ونشاطاتهم في عام (١٩٦٧م) . (سلامة ، ١٩٨٨م ، ص٢١).

وبعد ذلك تتابعت البحوث في العالم الغربي وهي تركز على إدارة الوقت على اعتباره أغلى الموارد .

أما في العالم العربي فيبدو أن سيد الهواري أول من كتب في هذا المجال بكتابه ((المدير الفعال)) في عام (١٩٧٦م) .

ثم قام محمد شاكر عصفور بدراسة تتعلق بكيفية إشغال المدير لوقت العمل الرسمي في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية في عام (١٤٠٠هـ) . (سلامة، ١٩٨٨م ، ص٢١) .

رابعاً : أنواع الوقت :

يمكن تقسيم الوقت إلى أربعة أنواع كالتالي :

١- الوقت الإبداعي : وهو الوقت الذي يتطلب قدراً كبيراً من التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي ، إضافة إلى تنظيم العمل وتقويم مستوى الإنجاز وتوجيهه . ثم وضع الحلول المنطقية والموضوعية لضمان فاعلية ونتائج القرارات .

٢- الوقت التحضيري : ويقصد به الوقت الذي يسبق البدء في أي عمل ، وتعرف بالفترة الزمنية التحضيرية ، لجمع المعلومات والوسائل التي يستلزمها العمل .

٣- الوقت الإنتاجي : وهو الوقت الذي يستغرقه الشخص في تنفيذ عمل ما ، أو إنجاز مهمة معينة ، وهو يتأثر بالوقت الإبداعي التخطيطي وكذلك بالوقت التحضيري المسبق .

٤- الوقت غير المباشر أو العام :

وهو الوقت الذي يخصص للقيام بنشاطات فرعية مهمة لها علاقة مباشرة وتأثير واضح على مستقبل المؤسسة . مثل حضور الندوات والمشاركة في الاجتماعات. (سلامة ، ١٩٨٨م ، ص٣١) .

ولذلك يجب حساب الوقت الذي يصرف على مثل هذه الأعمال والنشاطات مثل الأوقات التي يصرفها المعلم على المشاركة في حضور الدورات التنشيطية أو الإشراف على الأنشطة .

خامساً : خصائص الوقت

يمكن ذكر خصائص الوقت في النقاط التالية :

١- الوقت أنفس ما يملك الإنسان ، لأن ما مضى منه لا يعود ولا يعوض بشيء ، فهو أثمن وأغلى ممتلكات الإنسان ، فهو ليس من ذهب كما يقول المثل الشائع بل أغلى من الذهب واللؤلؤ وكل جوهر نفيس وحجر كريم .

٢- سرعة انقضائه : فهو يمر مر السحاب ، ويجري جري الرياح بغض النظر عن حال الإنسان في فرحٍ كان أو ترح (القاسم ، ١٤١٤هـ ، ص٧١) .

٣- الوقت أطول شئ لأنه مقياس الخلود ، كما أنه أقصر شئ ، لأنه لا يكفي الفرد لتحقيق كل أمنياته وهو يمتد إلى ما لانهاية ، ولا أحد يستغنى عنه في جميع الأعمال، ويندمون على ضياعه عندما يتجاهلونه .

٤- الوقت ضد الجميع ومع الجميع ، حيث لا يمكن ادخاره أو تحويلـه أو تأخـيره ، فهو يسير بسرعة محددة ومتوازنة .

كما أنه يخدم من يستغله ويحافظ عليه ويديره بفاعلية.

٥- الوقت مورد نادر لا يمكن تجميعه وله تكاليفه التي يجب حسابها بدقة وبشكل مستمر .

٦- كما أن الوقت ليس كمثل الموارد الأخرى ، فهو لا يمكن شراؤه ، أو بيعه ، أو استعارته ، أو مضاعفته ، أو تضييعه . (أبو شيخة ، ١٩٩١م ، ص٢٢) .

سادساً : دوافع دراسة الوقت كرأسمال محدد .

الوقت سلعة فريدة ، ومورد نادر . يحتاج إلى التخطيط والتنظيم السليمين حتى يتم استغلاله بشكل جيد .

وعلى المؤسسة أن توضح الدوافع لدراسة الوقت بكل جوانبه وبيان العوامل التي تهدره وتسئ استخدامه . ومن هذه الدوافع :

(١) التكاليف :

نظراً لعدم وجود رسوم على الوقت فإن البعض يعتـبره زهيداً ، ولا ينظر إليه على أنه أحد مـوارد المؤسسة. ويجهلون أن تكاليفه غير مباشرة كما هو الحال في استئجار مبنى أو شراء سيارة .

وتكلفة الوقت على أساس ساعات العمل للفرد الواحد مقرونة بإنتاجية ذلك الموظف بغيره من الموظفين في نفس الظروف ومعرفة مدى استغلاله لوقته .

(٢) تحديد كمية ونوعية الإنتاج :

الخدمات التي يقوم بها الأفراد أو السلع التي ينتجونها تعدان من صنوف الإنتاج للمؤسسة . وهما يتأثران بالوقت في كمية ذلك الإنتاج ومدى استغلال جميع أجزاء الوقت .

فضلاً عن التأثر بمقومات أخرى لكمية الإنتاج ونوعيته مثل درجة رضى العاملين ، ونوعية المواد المستخدمة ، ومهارات الأفراد . (سلامة ، ١٩٨٨،ص٣٥) .

سابعاً : الوقت وعلاقته بنظريات الإدارة :

ليست الإدارة إلا حركة في ظل الزمن ، أو عمل دؤوب تحت مظلة الوقت، ولا يوجد عمل يقوم به شخص إلا والوقت يصاحبه ، وما من حركة إلا ضمن وقت محدد .

وقد أهتمت نظريات الإدارة بالوقت في أوائل هذا القرن . فقامت الإدارة العلمية بقيادة " فردريك تايلور" بحساب الحركة والزمن . وزيادة الإنتاج لدى العاملين .

وجاءت النظرية السلوكية لتؤكد أهمية شعور وراحة العاملين والأخذ بآرائهم وتوجهاتهم لقيام جو من العلاقات الإنسانية المتينة بين الأفراد ، وبدأت تهتم بالزمن إلى جانب اهتمامها بمعنويات الأفراد وما يصاحب ذلك من تحسن في إنتاجية العمل.

ثم ظهرت نظريات أخرى في التنظيم مثل نظرية اتخاذ القرارات والتي استفادت من النظريات السابقة ، وحاولت تلافي ما وقعت فيه من أخطاء ، واستعانت بالوقت في حل مشكلات التخطيط والإنتاج . (أبو شيخة ، ١٩٩١،ص٣٣).

ومن هنا نرى أن نظريات الإدارة لم تستغن عن الوقت في تعاملها مع الأفراد من أجل رفع كفايتهم وزيادة إنتاجهم . بل تعاملت مع الوقت على اعتبار أنه أغلى الموارد المتاحة بحذر شديد وحساب دقيق ، وهو كأي مورد آخر له تكاليفه .

ثامناً : الوقت وعلاقته بوظائف الإدارة :

يسير الوقت جنباً إلى جنب مع وظائف الإدارة التي أهمها التخطيط ، والتنظيم، والتوجيه ، واتخاذ القرارات ، والرقابة .

فالتخطيط يصحبه الزمن في جميع مراحله ، ويربط بين أجزاء النشاط الإداري.

ولاشك أن إعداد الخطة لابد أن يراعي الوقت الكافي لتنفيذها عبر مراحلها المختلفة .

وبهذا لابد أن يعرف الإداري الوقت الذي يسير في إطاره حتى بلوغ الأهداف على المدى القريب والبعيد .

والتخطيط للعمل المدرسي لا يقل أهمية عن غيره من الأعمال حيث أنه يأخذ بأسباب النجاح من الجهد والوقت اللازمين .

وفي مجال التنظيم : أظهرت الدراسات أن التنظيم الجيد يوفر الوقت الذي تتطلبه عملية الإنتاج ، كالتعاون ، والعمل بروح الفريق الواحد ، وتضافر الجهود ، وغرس الولاء ، والثقة المتبادلة بين أفراد الجماعة .

وقد توطدت العلاقة بين إدارة الوقت والتنظيم الإداري من خلال تحديد مهام العاملين وتوضيح اختصاصاتهم وبيان أدوارهم ومسئولياتهم بشكل عادل وموضوعي.

حتى يصبح الوقت الموزع في كل مستوى إداري مناسباً لأهمية النشاط الذي يؤدى .

وفي مجال التوجيه : لا غنى للتوجيه عن الوقت حيث اختيار الزمن المناسب لمقابلة العاملين ، والوقوف على أعمالهم ، ومراعاة نفسياتهم ، والاستماع إلى مشاكلهم ، وتقديم الحلول المناسبة لها .

فالتوجيه يجب ألاّ يكون في وقت قصير فيخل بمضمون العمل ويزيده غموضاً ، ولا في وقت طويل فيبعث على السأم والملل . وإنما يقوم بناءً على ما أشرنا إليه سابقاً من حسن التوقيت والاختيار .

وفي مجال اتخاذ القرارات: فإنها تحتاج إلى فترة زمنية معينة بناء على طبيعة المشكلات الإدارية ونوعية القرارات المتخذة .

وتتأثر عملية اتخاذ القرار بالنمط الإداري في المؤسسة مما ينعكس سلباً أو إيجاباً على مقدار الزمن الذي استهلكه لإصدار ذلك القرار .

وفي مجال الرقابة : فإنها تتأثر بالزمن طولاً أو قصراً ، بناء على حجم العمل أو المشكلة ونوعيتها وطرق التعامل معها وملاحظتها ، وبالتالي معالجتها في الوقت المناسب ومنع حدوثها أو تكرارها ، بعيداً عن الأخطاء التي تكلف المؤسسة أو العمل شيئاً كبيراً . وسعياً نحو تحقيق الأهداف المرسومة . (أبو شيخة ، ١٩٩١،ص٣٤) .

ومن هنا تظهر أهمية إدارة الوقت في جميع وظائف الإدارة وكأنهما شيئان متلازمان أو أشياء متلازمة لا يستغني بعضها عن بعض عند ممارسة أي عملية إدارية ، على اعتبار أن ذلك يعد من مقومات نجاح أي مؤسسة تسعى إلى تحقيق أهدافها تحت أفضل الظروف .

تاسعاً : مضيعات الوقت

تتعرض جميع الموارد إلى مخاطر ، ويضعفها الهدر ، ويُفقد شيء كبير منها - والوقت ليس في منأى عنها ، وإنما يصيبه ما أصابها .

ومن هذه المضيعات الوقتية ما يلي :

١- الاجتماعات غير الفعالة .

٢- المكالمات الهاتفية الهامشية .

٣- التفويض غير الفعال .

٤- تعدد المناسبات الاجتماعية .

٥- عدم وضوح الأهداف وتحديدها .

٦- الزيارات المفاجئة وغير المخطط لها .

٧- التأجيل للمسئوليات والواجبات .

٨- الإجراءات الروتينية .

٩- إطالة الاجتماعات وكثرتها .

عاشراً : تسجيل الوقت وتحليله :

يقول كينان (١٤١٦هـ) : ((يخطيء الكثيرون الظن ، أن بإمكانهم القيام بأمور عدة في نفس الوقت ، فهم إما أن يهملوا تأدية أعماهم ، أو يؤدونها بطريقة سيئة ، فالطريقة المثلى لإنجاز واجباتك بانضباط هي وضع قائمة تدرج فيها ما عليك أن تفعله)) ص٢٧.

ويؤكد أبو شيخة (١٩٩١م) بقوله : ((يتضمن تسجيل الوقت رصد كل الأنشطة التي يمارسها المدير في فترة زمنية معينة ، وكذا الوقت الذي يستغرقه كل

نشاط في هذه الفترة ... ليصل المدير من هذا كله إلى إعادة توزيع وقته على الأنشطة وفق أهميتها ودرجة إسهامها في تحقيق الأهداف)) ص٧٤.

وبعد تسجيل الوقت المخصص لكل عمل يقوم به الشخص من خلال تحديد المهام والمسئوليات وتقديم الأهم على المهم ، والعاجل على الآجل ، فإن ذلك لا يقدم له حلولاً لما يعترضه من مشاكل ، ولكن يعينه على كيفية استخدام الوقت وإعادة تنظيمه .

ومن هنا لابد من تحليل الوقت المسجل، ولربما يفاجأ الشخص أنه يقضي من وقته ساعة في انتظار المصعد وثلاث ساعات في حضور اجتماع ومثلها في إعداد درس أو ورقة عمل . ولكن عليه أن يتقبل النتيجة ولو كانت مرة .

وتسجيل الوقت وتحليله لن تجدي ما لم يستطع المدير أو المدرس أو أي شخص آخر إعادة النظر فيما قام به من أعمال أو ينوي القيام بها ، ومن ثم توزيع الوقت المناسب لكل مهمة أو مسئولية وبه يستخدم وقته استخداماً أمثل.

ويرى الباحث أن الاهتمام بالوقت وإدراك قيمته من خلال تلك المباحث يوضح عظيم فضله ، والسعي إلى استغلال كل جزء منه وعدم تضييعه فيما لا فائدة منه ، كما أن ذلك يدفعنا إلى المحافظة عليه وإدارته إدارة رشيدة تحقق لنا ما نصبو إليه.

القسم الثاني : مباحث المعلم

-المقدمة

أولاً : صفات المعلم الناجح

ثانياً : علاقة عمل المعلم بوظائف الإدارة

ثالثاً : اتساع دائرة الأدوار عند المعلم

رابعاً : أهم الأدوار الوظيفية للمعلم .

١- دور المعلم في متابعة الطلاب .

٢- دور المعلم في عملية تحضير الدروس .

٣- دور المعلم في الإشراف على الأنشطة المدرسية .

٤- دور المعلم في إعداد الوسيلة التعليمية .

٥- دور المعلم في إعداد الاختبارات .

٦- دور المعلم في العلاقات الاجتماعية .

٧- دور المعلم في المشاركة في الدورات التنشيطية والبرامج التأهيلية .

القسم الثاني : مباحث المعلم

- المقدمة:

يعد المعلم حجر الزاوية في العملية التعليمية والتربوية ، وقد حملته الأمة مسئولية أبنائها ، ونقل موروثها الثقافي إلى تلك الأجيال ، وبسط فلسفة حياتها من خلال ما يقدمه المعلمُ من أفكار ومعتقدات وخبرات .

وبهذا أصبحت مهنة المعلم من أسمى المهن وأفضلها نظراً لما تحدثه من تأثير وتأثر قد لا تدرك أبعادها في القريب العاجل . ولكن مما لا شك فيه أنها تظهر عبر مرور الزمن .

وفي هذا الصدد يقول المهيزع (١٤١٦هـ) : " رسالة المعلم في هذه الحياة من أسمى المهن وأعظمها وأبعدها أثراً وتأثيراً في تربية الأمم وتحقيق نهضتها وسعادتها ، وقد عرف المسلمون ما للمعلم من أثر عظيم ، فرفعوا منزلته ، وعظموا قدره " ص١١٥ .

والمعلم البارع في مهنته هو الذي يقوم بتوصيل تلك المعلومات والمهارات إلى المتعلمين بأسهل الطرق وأفضل الأساليب ، وهو الذي يؤثر في نمو شخصياتهم وسلوكهم .

وقد ذكر كحلان (١٤٠٠هـ / ١٤٠١هـ) في دراسته أن : " المعلم هو الشخص الذي يقوم على تربية التلاميذ بالمدارس على اختلاف مستوياتهم ، وتعليمهم، وتوصيل كل ما تشتمل عليه عمليات التربية والتعليم من فلسفة ومعان وأهداف وقيم إلى عقولهم وقلوبهم " ص٤ .

ومع عظم هذه المسئولية التي يقوم بها المعلم وخطورتها على أبناء الأمة ومستقبلها فإنها لازالت تنمو هذه المسئولية وتتضخم يوماً بعد يوم دون النظر إلى ما يحدث من صراع الأدوار وزيادة الأعباء وتعدد المهام التي يتأثر بعضها على حساب الآخر ، وفي غياب النظرة الموضوعية ، وتنسيق الجهود وتوزيع الأدوار قد يفقد المعلم

شيئاً مما أنيط به من عمل ، أو لا يؤديه كما ينبغي ، وهذا له أثر كبير في العملية التعليمية والتربوية.

ولذلك تنبع أهمية المعلم وتقديره من قيمة الأدوار والمسئوليات التي يتحملها في سبيل بناء الأمة ، والحرص على مستقبلها، وهو الأمين على أبنائها من خلال ما يكتسبون من خبرات ومهارات تبقى لسنوات عديدة ، حتى أنه ليصعب على ولي الأمر تعديل أو تغيير سلوك أخذه الطالب عن معلمه مهما كان فيه من الصواب أو الخطأ .

وهذا ما أكده مرسي (١٤١٥هـ) بقوله : " إن المعلمين يخدمون البشرية جمعاء، ويتركون بصماتهم واضحة على حياة المجتمعات التي يعملون فيها ، كما أن تأثيرهم على حياة الأفراد ومستقبلهم يستمر مع هؤلاء الأفراد لسنوات قد تمتد معهم ما امتد بهم العمر . إنهم يتدخلون في تشكيل حياة كل فرد مر من باب المدرسة ، ويشكلون شخصيات رجال المجتمع من سياسين وعسكريين ومفكرين وعاملين في مجالات الحياة المختلفة " (ص٢٢) .

وإنه لينبغي التحذير من تدني الروح المعنوية لدى المعلمين ، والمقارنة الجائرة وغير الموضوعية بين معلم الأمس واليوم، والحكم فيها طبعاً لصالح معلم الأمس، وغياب الدور الاجتماعي للمعلم في وضع السياسات التعليمية من واقع الخبرة والممارسة ، إضافة إلى عدم كفاية الدخل المادي للمعلم مقارنة بغيره من الموظفين في المهن الأخرى (ويقصد به الدخل العام وليس المرتب الشهري) .

وفي ذلك يقول طه حسين : " لا أعرف شراً على الحياة الفكرية في مصر من أن يكون المعلم كما هو الحال عندنا : سيء الحال ، منكسر النفس ، محدود الأمل ، شاعراً بأنه يمثل أدنى الطبقات " . (السلوم ، ١٤١٦هـ ، ص١٢٥) .

وإنما الذي يجب أن يحل محله شئ من التقدير والاحترام للمعلم ، وتكريمه بين حين وآخر ، وتقديم الحوافز المادية والمعنوية ، حتى نضمن مزيداً من العطاء والإنتاجية والنجاح ، ونطمئن على وضع مسيرة التربية والتعليم .

أولاً : صفات المعلم الناجح :

عندما أدرك مفكرو الأمم وعلماؤها أهمية المعلم في بناء الشعوب ونقل موروثها الثقافي ، والمحافظة على فلسفتها ومعتقداتها شرعوا في وضع القواعد والأسس التي يتم بموجبها من يقوم بهذه المهنة العظيمة .

ولعل الإمام أبو حامد الغزالي الذي يقول : " من اشتغل بالتعليم ، فقد تقلد أمراً عظيماً وخطراً جسيماً فليحفظ آدابه ووظائفه " . لعله من أكثر وأفضل من عنى بهذا الأمر وحد له حدوداً .

عندما جعل الصبر أهم ركائز العملية التعليمية ، وقليل الصبر لا يستطيع البقاء معلماً ، ثم أردف ذلك باشتراط صفة التواضع حيث لا فائدة من معلم متغطرس مغرور .

ويضيف صفة التحلي بالأخلاق الفاضلة والسجايا الحميدة وإن كان المعلم دون ذلك فلا مكان له في التعليم ، لأن التلاميذ سيقتدون به ويحذون حذوه .

(الحقيل ، ١٤٠٦هـ ، ص٢٣٢)

وهكذا ساهم الغزالي كغيره من علماء التربية في بيان صفات المعلم الناجح من أمثال ابن سحنون وابن سينا والقابسي وتتابعت الجهود والدراسات حتى العصر الحديث في العالمين العربي والغربي .

ومن الدراسات العربية على سبيل المثال دراسة أحمد زكي صالح (١٩٦٥م) والتي توصل من خلالها إلى مجموعة من الصفات أهمها ما يلي :

١- القدرة على اتباع التعليمات .

٢- العلاقة بالرؤوساء وغيرهم .

٣- الاتزان الانفعالي .

٤- سعة الصدر والصبر .

٥- مراعاة أدب اللياقة .

٦- تعدد الخبرات .

٧- المظهر العام .

٨- القدرة على الابتكار والتجديد .

٩- التعاون وبناء العلاقات .

١٠- دقة التعبير والطلاقة .

١١- القدرة على الربط بين الأجزاء .

١٢- المهارة في أداء الدروس .

١٣- حب مهنة التعليم .

١٤- قوة الشخصية .

١٥- سعة الاطلاع .

١٦- الاهتمام بالتلاميذ وبقدراتهم .

١٧- القدرة على ايصال المعلومات .

١٨- التمكن من المادة .

١٩- التحلي بالأخلاق الفاضلة . (الحقيل ، ١٤٠٦هـ ، ص٢٥٣) .

أما الدراسات الغربية فقد توصل " شارير وويبلز " إلى مجموعة من الصفات أهمها ما يلي :

١- حسن التكيف .

٢- المظهر الشخصي.

٣- الاهتمام بالمجتمع والمهنة والتلاميذ .

٤- التعاون .

٥- الثبات في المواقف التعليمية .

٦- طلاقة اللسان .

٧- الصحة واللياقة .

٨- الانضباط الذاتي .

٩- الصبر والمثابرة .

١٠- الدقة في الوقت والمواعيد .

١١- الثقة بالنفس .

١٢- حب الاطلاع . (الحقيل ، ١٤٠٦هـ ، ص٢٤٨) .

وهناك من عدد صفات المعلم في النقاط التالية :

١- التفاؤل الذكي والمبني على الواقع المدروس .

٢- التفاعل الاجتماعي مع البيئة المحيطة .

٣- الاتصاف بالعطف الإنساني والتفهم لظروف طلابه الاجتماعية والنفسية.

٤- أن ينمي في نفوس طلابه المواطنة الصالحة.

٥- التميز بالنظرة الموضوعية والواقعية لجميع الأمور ، بعيداً عن التعصب للرأي الشخصي والغرور القاتل .

٦- أن يمتلك القدرة على التفسير الصحيح للأحداث على بصيرة من الأمر .

٧- أن يكون لديه القدرة على مسايرة متطلبات العصر ومستجداته .

٨- أن يأخذ من كل جديد ما يلائم مجتمعه بعيداً عن الانغلاق على النفس .

٩- كثير الاطلاع والقراءة واسع الأفق ، يأخذ من كل علم بطرف .

١٠- أن يعمل عقله وفكره بما يخدم أمته .

١١- أن يتأقلم مع طلابه على اختلاف بيئاتهم واستعداداتهم وقدراتهم .

١٢- أن يبادل طلابه النصح والإرشاد ويساعدهم في حل مشاكلهم.

١٣- أن يقدم المادة العلمية في ثوب قشيب يجذب إليه عقول التلاميذ .

١٤- المقدرة على التنوع في طرائق التدريس وأساليبها .

١٥- أمتلاك الشجاعة في المواقف التعليمية ، وتحمل المسئولية الكاملة فيما يقول .

١٦- أن يكون متمكناً من مادته حق التمكن ، وواثقاً من نفسه كل الثقة .

١٧- أن يكون متوافقاً مع ذاته مقيماً لها باستمرار . (مرسي ، ١٤١٥هـ ، ص٤٣)

ويذكر كحلان (١٤٠٠هـ/١٤٠١هـ) في دراسته أن الصفات التي يتميز بها المعلم الجيد تظهر في النقاط الست الآتية :

" ١- قدرة الفرد على الانتباه .

٢- إرادة الفرد .

٣- النزعات الوجدانية .

٤- الناحية الخلقية للفرد وتشمل طاعته للسلطة المنظمة أو التقليدية .

٥- ضمير الإنسان .

٦- مثل الإنسان العليا ومعتقداته " ص ٦ .

ولئن تعددت هذه الصفات بتعدد النظرات والاتجاهات وتغيرت بتغير الزمان والمكان لهو دليل على حجم العناية والاهتمام الذي تحظى به عملية التربية والتعليم لدى جميع الأمم والشعوب وفي مقدمتها المعلم.

ثانياً : علاقة عمل المعلم بوظائف الإدارة :

يعتقد البعض أن المدير هو الشخص الوحيد الذي يستخدم وظائف الإدارة ويتعامل معها بحرص . في حين أنهم لو أمعنوا النظر لوجدوا المعلم أكثر ممارسة لوظائف الإدارة من غيره فهو يكاد يستخدمها في جميع المهمات والأدوار التي يقوم بها .

فالتخطيط يمارسه المعلم عندما يضع تصوراً مستقبلاً لما سيتم تنفيذه من الأعمال والواجبات التي يضطلع بها من أجل تحقيق الأهداف التدريسية التي حددها .

وما تحضير الدروس وإعداد الوسيلة وغير ذلك إلا نوع من التخطيط . أما التنظيم فيتمثل في توزيع المهام حسب تسلسلها ودرجة أهميتها ثم تتابع الأعمال وتحديد المسئوليات والأولويات وتقديم بعضها على بعض .

وعندما يوزع المعلم وقته على خطوات درس معين - على سبيل المثال - من مقدمة تشويقية إلى ربط بين الدرس السابق واللاحق ثم الانتقال إلى إعلان الدرس الجديد وغير ذلك من الخطوات ، كل ذلك يعد من التنظيم المتقن .

وفيما يتعلق بالتنفيذ فإن ما يمارس من طرق وما يترجم من تصور مسبق يعطي نتاجاً تعلمياً يظهر في سلوك المتعلمين كإثارة الدافعية ومراعاة الفروق الفردية كل ذلك يعد أيضاً من مقومات التنفيذ .

ويمارس المعلم عملية الإشراف والمتابعة من خلال ما يقدمه لطلابه من نصح وإرشاد وتوجيه لتلافي بعض السلبيات التي يقع فيها التلاميذ كالغياب أو سوء تفسير النظام أو التسرب وغير ذلك .

أما التقويم فإن المعلم معني به أكثر من غيره فلا يكاد يمر جزء من وقته إلا ويقوم طلابه من أعوجاج وقعوا فيه أو سوء فهم لم يدركوه .

ولا سيما داخل الفصل أثناء الشرح أو بعده فضلاً عن أشكال التقويم التي يقوم بها مع تعددها وكثرتها (الزيود وآخرون ، ١٩٩٣م ، ص١٧٦) .

وفي هذا الصدد يذكر مصلح وآخرون (١٤٠٠هـ) : " أن المهمات الإدارية التي يقوم بها المعلم داخل حجرة الدراسة لا تختلف عن المهمات الإدارية التي يقوم بها مدير أية مؤسسة إدارية تعليمية أو مدرسية بشكل عام ، ولكن الاختلاف يحصل من حيث الممارسات العملية لتنفيذ هذه المهمات حيث أن طبيعة العمل من أجل تنفيذها

ونوع الأشخاص الذين يتعامل معهم معلم الصف مختلف عن الأشخاص الذين يتعامل معهم مدير المؤسسة بشكل عام " ص١٩ .

ومن هنا يعتبر المعلم وثيق الصلة ، متين العلاقة بوظائف الإدارة جميعها ، بل إنه يمارسها بشكل مكثف تكاد تستحوذ على معظم وقته ، وهو يدير وقته في ظل هذه المهمات الإدارية داخل حجرة الدراسة وخارجها .

ثالثاً : اتساع دائرة الأدوار عند المعلم :

تعددت تعريفات مصطلح " الدور " وتباينت حسب المجال الذي يؤدى فيه الدور .

ومن هذه التعريفات ما ذكره قمبر (١٩٨٦م) : " لكن الدور بمفهومه العام يعني سلسلة من التعيينات تحدد السلوك الوظيفي لشخص ما ، يحتل موقعاً معيناً داخل الإطار العام للمهنة أو الوظيفة ، وذلك في مقابل مواقع أخرى مترابطة أو متكاملة معه. ولكل منها واجبات وحقوق خاصة بالأداء ، توضحها قواعد ومعايير ثابتة ومعروفة " ص٣٨٣ .

وثمة مفاهيم لها علاقة بنظرية الدور وهي :

١- مجال الدور : وهو الذي يمثل علاقات العمل في المؤسسة التربوية .

٢- توقعات الدور : وهو الأثر الذي يحدثه اتخاذ قرار أو سلوك معين .

٣- صراع الأدوار : ويحدث عندما توجد توقعات متضاربة على الدور في وقت واحد .

٤- غموض الأدوار : ويحدث عندما لا تتوفر المعلومات الكافية عند متخذ القرار أو أي فرد آخر عن توقعات الآخرين . (نبراي ، ١٤١٢هـ ، ص٣٢) .

ومن المفترض أن يعرف المعلم طبيعة الدور الذي يقوم به وإلا فقد فاعليته وأصبح أداؤه مقصراً دون المأمول أو يسير مراعاة للتقاليد والضغوط .

والمعلم لا يؤدي دوره في معزل عن أدوار الآخرين من زملاء ، ورؤوساء ، وأولياء أمور وغيرهم .

وهذا ما أكده نبراي (١٤١٢هـ) : " وفهم دور الفرد يعتمد على فهم الأدوار الأخرى المرتبطة بالمؤسسة ، ولكي نعلم دور مدير المدرسة علينا أن نعرف دور المدرس ودور مدير المنطقة التعليمية وهكذا بالنسبة لأصحاب المراكز الأخرى . وهذا لا يمكن فهم دور الفرد بمعزل عن أدوار الآخرين الذين يتعامل معهم الفرد " ص٣٣.

والحقوق التي يؤديها المعلم لطلابه من تعليم جيد ، وإرشاد دراسي ، وتربية سلوكية تصبح بشكل أو بآخر واجبات يلتزم بها المعلم ضمن قيامه بعمله . ولكن يقابل ذلك حقوقاً على التلاميذ تجاه أستاذهم تتمثل في الاحترام والتعاون .

ومن المسلم به أن هذه الحقوق والواجبات لا تنتظم في صف واحد من الأهمية والتقدير القيمي ، وإنما ينظر إلى بعضها على أنها التزام يجب الوفاء به ، في حين ينظر إلى البعض الآخر على أنها كمالية أو ثانوية .

والأدوار إما تعينية بصفة رسمية ومحددة بشكل واضح تدخل ضمن العمل الوظيفي ويحاسب المعلم على التقصير فيها ، وإما اكتسابية نابعة من قدرات وميول المعلم الذاتية تمثل عطاءه الشخصي وتعبر عن تمايزه ولا ترتبط بجزاء عقابي ، ولكن لا تغفل في حالات الترقية والتكريم . (قمبر ، ١٩٨٦م ، ص٣٨٤) .

ولا شك أن تعيين الدور الوظيفي يكسبه أهمية فنية في حالة توجيه العمل وممارسته ، كما أن تجاهل ذلك يؤدي إلى صراع الأدوار ، وإلى سوء فهم الآخرين كما يؤدي كذلك إلى زيادة المطالب الوظيفية للفرد ، بما يتجاوز قدراته واستعداداته الواقعية .

وعلى الرغم من التعيين الرسمي للأدوار الوظيفية للمعلم والذي يتمثل في قيامه بالعمل التدريسي بمفهومه التقليدي وإن تعددت الاتجاهات وتغيرت المعطيات عبر

التاريخ وأخذت أشكالاً متعددة . إلا أن هناك أبعاداً لازالت تلتف أو تعيش في كنف ذلك الدور التقليدي .

ومع تعدد الأدوار التي يقوم بها المعلم يبقى دوره كناقل للمعرفة ، وناشر لها ، هو الدور الأساسي والقائم الذي يستقطب حوله الأنشطة الأخرى .

وإدراك أهمية هذا الدور أعطاه صفة الاستمرارية والثبات في عملية التربية والتعليم ، وزادت تلك الأهمية نظراً لاتساع الثقافة ، وتدفق المعرفة ، وتقدم التكنولوجيا ، مما قد يؤثر على ذلك الدور ويحد من تأديته على الوجه المطلوب .

ومع وجود التغيرات التي حدثت في الدور التقليدي للمعلم فإن الفلسفات التربوية الحديثة لم تألوا جهداً في وضع تصورات تحدد فيها عمل المعلم وأدواره . ليساير مستجدات العصر ومتغيراته .

ومع هذا فإن هذه الفلسفات التربوية الحديثة لم تقدم حلولاً جذرية لما هو قائم، بل زادت من اتساع دائرة هذه الأدوار والمهام لدى المعلم ، وزادتها تعقيداً ، وأضافت أعباءً إلى أعبائه ، وأثقلت عليه بشعاراتها وهذا ما ذكره قمبر (١٩٨٦م) بقوله : " ولقد تبالغ بعض التصورات في تجسيد طبيعة التعليم ، وتنويع كفاءات المعلم حتى لتكاد تجعل من التدريس " مهنة كل شيء " وتجعل المدرس " رجل كل شيء " ص٣٨٨ .

وهم بهذا يطبعون مهنة التعليم بطابع المطاطية الذي يتسع كل شيء على حساب النوعية والكفاءة .

وفي ظل تعدد الأدوار وتعارضها أحياناً أو عدم وضوحها أحياناً أخرى تتجسد ظاهرة مرضية بين أوساط المعلمين أخذت مسمى ظاهرة صراع الأدوار وهي على أربعة أقسام :

١- صراع بين متطلبات الدور : عندما تتعارض توقعات الآخرين داخل مجال الدور ويصبح المدرس في موقع تنازعي .

٢- صراع يتولد من غموض الدور : وهذا يتولد بسبب غموض الدور الذي يؤديه المعلم فلا يعرف على وجه التحديد وظيفة ذلك الدور .

٣- صراع مرتبط بشخصية المدرس : وهذا ناتج من الضغوط النفسية التي يقع المعلم تحت وطأتها أمام تزايد هذه الأدوار التي تفوق قدراته وتتجاوز امكاناته .

٤- صراع بين الأدوار المتعارضة : ومصدره تشابك توقعات دور معين مع توقعات دور أو أدوار أخرى ، فالمعلم يجد نفسه في هذا المأزق عندما يريد التوفيق بين دوره كرجل نظام وإدارة وبين دوره كمرب ديموقراطي (قمبر ، ١٩٨٦م،ص٣٩٠) .

ولا شك أن وضع المعلم في نطاق النظام التعليمي أوجد عنده ما يسمى بمتناقضات الدور التي يتطلبها منه الآخرون وكذلك يتطلبها هو لنفسه ، ولذلك يمكن القول أن الصورة المهنية للمعلم اليوم أبعد ما تكون عن التوحد والترابط .

ويبدو أن التناقض بين نشاط المعلم المهني وبين البيئة الخارجية يمكن أن يحدث في أي مهنة ، ولكنه يكتسب طابع القلق ، والتوتر في مهنة التدريس ، فالمعلم يتجاذبه طرفان . أحدهما البيئة المدرسية التي ينتمي إليها ، وثانيهما المحيط الاجتماعي الذي يطالبه بالعطاء . (سمعان ومرسي ، د.ت ، ص١٦٣) .

وقد تعددت أدوار ومسئوليات المعلم المهنية داخل المدرسة وخارجها واختلفت باختلاف آراء التربويين والمنظرين ذكرها بعضهم في النقاط التالية :

١- دور المعلم كمثل أعلى لطلابه .

٢- دور المعلم في ترغيب طلابه في التعليم .

٣- دور المعلم في الشورى .

٤- دور المعلم المتجدد كل يوم .

٥- المعلم ودوره في تقريب الطلاب إلى واقع المجتمع وثقافته .

٦- دور المعلم كحافظ للنظام .

٧- دور المعلم كدائرة معارف متحركة .

٨- المعلم وفهم الدور الذي يقوم به .

٩- المعلم كوسيط تعليمي .

١٠- المعلم كمساعد وميسر لعملية نمو الطلاب .

١١- المعلم كوالد للطلاب وقاض بينهم .

١٢- المعلم كموجه للعملية التعليمية .

١٣- المعلم وثقة الطلاب فيه .

١٤- دور المعلم في الحزم والحسم .

١٥- المعلم ودوره في ترسيخ قيم المجتمع . (مرسي ، ١٤١٥هـ ، ص٢٧) .

وقد أنيطت بالمعلم ادوار وواجبات داخل محيط المدرسة وخارجها حتى صادرت جل وقته تمثلت في الآتي :

١- دور الخبير في فن التدريس .

٢- دور خبير المادة الدراسية .

٣- دور الخبير في العلاقات الإنسانية .

٤- دور ممثل قيم المجتمع والمهتم بنقل هذه القيم .

٥- دور المسئول عن النظام وممثل السلطة داخل الفصل في المدرسة .

٦- دور الموجه والمرشد للطلاب.

٧- دور المشرف على النشاط المدرسي .

٨- دور الاتصال بين المجتمع والمدزسة .

٩- دور المتعلم والباحث والدارس .

١٠- دور المقوم لأعمال التلاميذ وإنتاجهم وتحصيلهم .

١١- دور المخطط للتدريس والمصمم للبرامج والمشروعات .

١٢- دور المعد والمستخدم للوسائل التعليمية .

١٣- دور القائم بالأعمال المكتبية المتصلة بعمله .

١٤- دور القدوة في السلوك والاتجاهات .

(الزهراني ، ١٤١٥هـ ، ص٣٠٧)

وهكذا يتضح أن أدوار المعلم وواجباته قد تغيرت في الوقت الحاضر وزادت مسئولياته ومهماته مما يتطلب منه إدارة حكيمة لوقته لاحتواء هذه الأدوار والمسئوليات والسيطرة عليها .

وغالباً ما تلتقي هذه الأدوار في بعض الاتجاهات والمواقف مما يضاعف العمل ويزيد الجهد ، وذلك من خلال استعراض مجموعة هذه الأدوار بايجاز على النحو التالي:

١- أن يكون منظماً لعملية التعلم .

٢- أن يكون مثيراً ودافعاً على التعلم .

٣- أن يكون ميسراً للتعلم .

٤- يعمل على إتاحة الفرص للجميع .

٥- يسعى إلى تكييف المدرسة للتلاميذ .

٦- يساعد التلاميذ على التخطيط والاختيار .

٧- توفير فرص التعلم العميق والإبداعي .

٨- توفير مواد تعلمية جديدة مثل الحقائب والرزم التعليمية .

٩- يستخدم معطيات التكنولوجيا التربوية .

١٠- أن يعمل كمرشد وموجه نفسي واجتماعي وتربوي ومهني لطلابه .

١١- يساعد التلاميذ على اكتساب مهارات التعلم .

١٢- بناء العلاقات الإنسانية مع طلابه .

١٣- الربط بين برامج التربية .

١٤- أن يساير تطورات العصر ومستجداته .

١٥- المساهمة في عمليات التنمية الوطنية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية .

١٦- الوعي بكل التغيرات المحيطة به .

١٧- أن يستثمر جميع الطاقات البشرية في عملية التعليم .

١٨- أن يساهم في عملية تطوير المناهج وإثرائها .

١٩- تشجيع أساليب البحث والكشف والتجريب .

(جرادات وآخرون ، د .ت ، ص١١١)

وهناك من يقسم أدوار المعلم وواجباته إلى قسمين :

أ- واجبات فنية .

ب- وواجبات إدارية .

أ- أما الواجبات الفنية فهي كالتالي :

١- العمل على تحقيق الأهداف المرسومة في كل خطوة من خطوات الدرس داخل الفصل وخارجه .

٢- العمل على تحقيق الأغراض التي من أجلها وضعت المناهج .

٣- إعداد الدروس والإلمام بكل جزئياتها .

٤- التنويع في طرق التدريس وأساليبها .

٥- العناية بالكتاب المدرسي وبمحتوياته .

٦- الاهتمام بالأعمال التحريرية .

٧- الحرص على دفاتر المكتب والاختبارات والمتابعة .

٨- الاهتمام بالريادة لما تمثله من نمو لميول وقدرات التلاميذ .

٩- الإسهام في نواحي النشاط المختلفة .

١٠- الإسهام في غرس القيم والأفكار الصحيحة .

ب- وأما الواجبات الإدارية فهي كالتالي :

١- الحرص على حضور طابور الصباح وحفظ النظام واصطحاب طلابه إلى الفصل.

٢- حصر حالات الغياب والتأخر في كل حصة .

٣- التعاون في عملية الإشراف المدرسي .

٤- المساهمة في الأعمال التي تسند إليه كعضو في إحدى اللجان .

(منقريوس ، د . ت ، ص١٤٠)

كما ذهب البعض إلى أبعد من ذلك واعتبروا أن من واجبات المعلم إدارة الصف بما تعني هذه الكلمة إدارة محكمة وفاعلة ، ورأوا أن من واجبات المعلم كذلك إدارة النشاطات غير الصفية كالرحلات والزيارات والجمعيات المختلفة ، وهي أعمال في حقيقة الأمر يؤديها المعلم على حساب وقته الخاص . ويمكن ذكرها فيما يلي :

١- إدارة الصف .

٢- إدارة النشاطات غير الصفية .

٣- تخطيط المواقف التعليمية .

٤- تنفيذ المواقف التدريسية .

٥- نقل القيم والمثل والعادات الحسنة .

٦- التعاون مع الإدارة والزملاء .

٧- التعاون مع المنزل .

٨- الإرشاد والتوجيه .

٩- الدراسة والبحث والنمو المهني . (قنديل ، ١٤١٤هـ ، ص١٧٨) .

وهناك من قسم هذه الواجبات والحقوق والمسئوليات بناءً على ما يقوم به ويؤديه نحو كل عنصر أو ما يمثله كل التزام عليه نحو أطراف متعددة .

كما جاء ذلك في ميثاق شرف المعلم العربي وهي على النحو التالي :

١- واجب المعلم نحو ربه : من خلال مراقبة الله وخشيته في جميع أعماله .

٢- واجب المعلم نحو نفسه : ويمثله ما يلتزم به من أخلاق كريمة وصفات نبيلة.

٣- واجب المعلم نحو أسرته : الجو الأسري في المنزل ينعكس على الأداء الوظيفي.

٤- واجب المعلم نحو مهنته : الاعتزاز بالمهنة من أعظم مقومات نجاحها .

٥- واجب المعلم نحو مدرسته بما تضم من الزملاء والتلاميذ .

٦- واجب المعلم نحو أولياء الأمور والبيئة .

٧- واجب المعلم نحو وطنه ، ومعالجة القضايا والأحداث المستجدة .

٨- واجب المعلم نحو الوطن العربي : من خلال الربط بين عمله وواجبه القومي.

٩- إنسانية المعلم : ويتأصل ذلك باحترام إنسانية الفرد .

١٠- القسم على تأدية العمل بصدق وأمانة وإخلاص .

(سمعان ومرسي ، د . ت ، ص١٦١)

وإذا كان معظم هذه الأدوار والواجبات التي سبق ذكرها يقوم بها المعلم أثناء الدوام الرسمي ، فإن هناك أدواراً وواجبات يؤديها المعلم بعد نهاية الدوام وإن لم تذكر هذه الواجبات مصرحاً بها فإنها قد وردت ضمناً في ثنايا أقوال رجال التربية وعلمائها

ويطالبون المعلم بتأديتها إلى جانب عمله التعليمي ، وقد حددها " كيني " في دراسته بستة أدوار هي :

١- أن يكون عضواً في البيئة المحلية والمجتمع .

٢- أن يكون حلقة اتصال بين المدرسة والبيئة المحلية .

٣- أن يكون عضواً من أعضاء مهنة التعليم .

٤- أن يكون موجهاً ومرشداً تربوياً .

٥- أن يكون مديراً ومشرفاً على التعليم في الصف .

٦- أن يكون واسطة لنقل الحضارة والتراث .

(الزهراني ، ١٤١٥هـ ، ص٣٠٣)

والمعلم يمارس أدواراً ومسئوليات عديدة خارج حجرة الدراسة على النحو التالي :

أ- مسئوليات مرتبطة بأعمال كتابية وأعمال صيانة مثل :

١- حصر الغياب وإبلاغه للإدارة .

٢- إعداد الميزانيات والبرامج .

٣- طلب الكتب والمناهج .

ب- مسئوليات مرتبطة بالتوجيه والإشراف :

١- الإشراف على المرافق .

٢- الإشراف على الأنشطة المدرسية .

٣- رعاية نوادي الطلبة .

٤- رعاية الحفلات والمسابقات .

٥- متابعة البرامج الرياضية .

٦- الإشراف على جداول الزيارات المتبادلة .

٧- توجيه الطلاب وإرشادهم .

٨- الإشراف على الرحلات والمعسكرات .

جـ- مسئوليات تجاه الأنشطة ذات العلاقة بالمجتمع :

١- حضور مجالس الآباء والمشاركة فيها .

٢- حضور الحفلات التي تقام لفئات معينة .

٣- تمثيل المدرسة في المسابقات والأنشطة التي تقيمها المنطقة .

٤- بناء علاقات قوية مع الآخرين .

د- المسئوليات المرتبطة بالأنشطة المهنية :

١- المشاركة بفاعلية في لجان المدرسة ذات العلاقة بالتخصص .

٢- الحرص على التسجيل والحضور في البرامج التدريبية والدورات .

٣- المساهمة في ميثاق شرف المهنة .

وليست هذه العناصر جامعة مانعة ، وإنما تمثل المسئوليات والمهام التي تأخذ من وقت المعلم . (كيم وكيلرج ، ١٤١٥هـ ، ص٢٥٩) :

وهكذا يتضح أن المعلم في عمل دؤوب ، يلازمه ملازمة الظل لصاحبه ، مما يضاعف من جهده ووقته . وفي هذا الصدد يقول شفشق والناشف (د . ت) : " لا شك أن التعليم مهنة سامية ورسالة مقدسة ، فهي مهنة سامية لأنها تتطلب من المعلم عملاً متواصلاً ، ومهارات خاصة ، وخلقاً قويماً ينبثق من الشعور العميق بالمسئولية نحو الفرد المتعلم ، وأهداف المجتمع " ص ٨٤.

وعندما أنيطت بالمعلم مجموعة من الأدوار والمسئوليات شرعت إدارات التعليم في وضع الضوابط والمحددات لهذه المهنة العظيمة ، وورد في دليل المعلم بمحافظة الطائف التعليمية واجبات المعلم ، وأوضحت النشرة التي أصدرتها محافظة

الطائف التعليمية المهام الوظيفية والتربوية للعاملين في الميدان التربوي المدرسي بشكل واضح ومفصل (ملحق رقم ٢) .

رابعاً : أهم الأدوار الوظيفية للمعلم:

يبذل المعلم معظم وقته في سبيل الارتقاء بمهنته ، وهو بذلك يمارس أدواراً ذات أهمية في عملية التربية . وإن تباينت في درجة الأهمية إلا أنها تظل شغله الشاغل حتى يحقق تلك الأهداف التي يصبو إليها .

ونظراً لتزاحم هذه الأدوار التي يقوم بها المعلم وتعددها فإن الباحث سيركز على أهم تلك الأدوار والواجبات ، وإن كان غيرها من الأدوار والمهام يعيش في كنفها أو يتفيأ ظلالها أو بالقرب منها .

١- دور المعلم في متابعة الطلاب :

يقضي المعلم وقتاً لا يستهان به مع طلابه ، وهو بهذا لديه القدرة على اكتشاف مواطن القوة وتوجيهها الوجهة السليمة ، كما يعرف مواطن الضعف في طلابه فيستطيع أن يعدلها أو يصلحها ويقوم ما أعوج من سلوك وتصرفات .

ولربما قبل الطالب النصح والإرشاد من معلمه أكثر من قبوله له من والديه ، ولا سيما عندما تتوطد تلك العلاقة بينهما ، ويفضي الطالب بما يجد أو يعاني منه من مشاكل وتحديات إلى معلمه .

وتتخذ متابعة الطلاب أشكالاً متعددة من النصح والإرشاد والتوجيه والتقويم على اختلاف قدراتهم واستعداداتهم وميولهم .

ويذكر الزهراني (١٤١٥هـ) ما نصه : " ولعلنا ندرك أن خصائص الطلاب المتباينة تحتاج إلى معلم فطن قادر على تحديد تلك الخصائص ومعاملة كل فرد من طلابه وفق خصائصه ، ولأن هناك من الطلاب من هو موهوب وآخر متفوق وثالث متأخر دراسياً ورابع يعاني من مشكلة نفسية ، فإن على المعلم المعاصر أن يراعي كل ذلك في أدائه لرسالته داخل حجرة الدراسة وخارجها " ص٣١٤ .

والمعلم تتعدى آثاره حدود الفصل ويترك في طلابه أثر ما يتحلى به من صفات حميدة وسجايا نبيلة بقدر قربه منهم أو بعده عنهم .

وهذا ما يؤكده كحلان (١٤٠١/١٤٠٠هـ) في دراسته : " صلة المعلم بتلاميذه تتعدى الناحية التعليمية إلى التأثر بمعاملته لهم أكثر مما يتأثرون بدروسه . فإذا كان المعلم مرناً يعرف نفسيات الأطفال ويتصرف حسب المواقف ، أصبح قدوة في سلوكه وعاداته وآدابه وطريقة معاملته للناس ، حتى ينشأوا على صفات أخلاقية طيبة، وعلى إيمان بقيمة المعلم والقيام بالواجب " ص١٩ .

ولهذا يجب على المعلم أن يتابع طلابه متابعة جادة حسب مستوياتهم وقدراتهم، ملتزماً الموضوعية والعدل في جميع الأعمال التي تتعلق بمهنته يوجههم الوجهة السليمة، وينصح لهم ، ويأخذ بأيديهم إلى الخير والاستقامة ، ويبعدهم عن النكوص والانحراف.

وعلى المعلم ألا يقصر دوره داخل حجرة الدراسة ، وإنما عليه متابعة وتقويم طلابه خارج حدود الفصل .

وهذا ما ذكره كانوري والمنيف (١٤١٦هـ) : " لهذا لا تقف مسئولية المعلم عند حد التدريس بل تمتد إلى جوانب كثيرة تشمل تشجيع الطلاب المتميزين في قدراتهم العقلية والمبدعين منهم والاهتمام بالمتأخرين دراسياً والمساهمة الفعلية في العمل معهم " ص١٠٧ .

وتتعدد صور متابعة الطلاب من توجيه وإرشاد أو تقويم وتعديل داخل الفصل وخارجه بتعدد مهارات المعلم ونشاطه وحيويته ، وبث روح التنافس الشريف بينهم ، وشحذ الهمم والطاقات ، وإن كان ذلك على حساب وقته وقدراته إلا أن مسئولية هؤلاء الناشئة تقع على عاتقه ، وهو الأمين عليهم ، لئلا تفقد الأمة أغلى ثرواتها.

وهذا ما أكده مرسي (١٤١٥هـ) : " إن دور المعلم هنا في التعامل مع أطراف المعادلة .. الأقوياء .. والضعفاء .. دور خطير . إذ أنه إن ترك الضعيف لضعفه فإنه قد يزداد ضعفاً على ضعفه ، وقد يفقد ثقته بالتعلم كله فينسحب منه تماماً ويخسره المجتمع كعضو كان يمكن أن يكون نافعاً ، كذلك فإنه إذا لم يولِ القوي شيئا من العناية

المركزة والتوجيه السليم قد يقتل فيه روح الطموح والإبداع ... فتخسر الأمة بذلك فرداً كان من الممكن أن يصبح عالماً أو مخترعاً " ص٣٩ .

وهكذا فإن للمعلم دوراً أساسياً في عملية متابعة الطلاب وتوجيههم وتقويمهم حسب قدراتهم واستعداداتهم وإن تعددت صور وأشكال هذه المتابعة داخل الفصل وخارجه من نصح وإرشاد وتصحيح وتقويم . على الرغم من مشقة ذلك واستهلاكه جزءاً كبيراً من وقت المعلم .

٢- دور المعلم في عملية تحضير الدروس :

يعتبر التخطيط سمة من سمات عمل المعلم ، وعمل بلا تخطيط جسد بلا روح ، ولذلك يقضي المعلم في عملية تحضير الدروس جل وقته ، وينفق عصارة فكره ، فالسفر مع طلابه طويل إن لم يعد العدة الكاملة ، ويهيئ نفسه لكل شاردة وواردة ، وينقب في كل صغيرة وكبيرة حتى يقف وقفة المتمكن والواثق من نفسه .

وهذا ما أكده كانوري والمنيف (١٤١٦هـ) : " والمعلم قائد وموجه ومربٍ فهو بحاجة إلى أن يكون عمله مسبق الإعداد وفق أهداف وخطط دقيقة وتوضح الخطوات التنفيذية لعمله داخل الصف الدراسي . وليس هناك شك في أن دفتر التحضير هو الذي يحوي الاستعداد للدروس والخطط والأساليب التنفيذية اليومية والفصلية والسنوية وهي التي يرتكز عليها عمل المعلم خلال السنة الدراسية " ص١٦٧ .

ويضيف كيم وكيلرج (١٤١٥هـ) : " إن المعلمين الأكفاء يتوخون الدقة في التخطيط ، وهم على استعداد للمخاطرة بأفكار جديدة وتحمل المسئولية الكاملة عن كل ما يقومون به ، ذلك لأنه لا توجد طريقة سحرية واحدة توضح كيف تخطط لدرس ما ، إن أكثر المعلمين حديثي العهد بالتدريس ومن ذوي الكفاءة العالية ليمعنون الفكر فيما سيؤدونه يوماً بعد يوم ، آخذين في الاعتبار طبيعة المرامي البعيدة المدى " ص٤٠ .

ويخطئ الظن من يعتقد أن عملية التحضير للدروس لا تمثل عائقاً للمعلم من عوائق المحافظة على الوقت وترشيده ، حيث أنها تستنفذ كثيراً من وقته وتذهبه ، وهي تبدأ من المنزل على حساب وقته الخاص الذي يتمتع به غيره في مهن أخرى .

وهذا ما أكده الحليبي وسالم (١٤١٦هـ) : " تتم عملية التحضير للدروس قبل عملية التدريس بوقت كاف (بالمنزل مثلاً) ، حتى يعطي المعلم لنفسه الفرصة للتفكير والتجديد والابتكار في كل مرة " ص١٨٧ .

ويضيفان قائلين : " لا شك أن عملية التحضير التي تسبق عملية التدريس الصفي تلعب دوراً هاماً في نجاح عملية التدريس . وأي محاولة لتنفيذ أحد الدروس دون تحضير مسبق له ، فهي محاولة فاشلة لتحقيق الأهداف التعليمية ، وإضاعة لوقت المعلم والمتعلم " ص١٨١ .

ولقد اشترط البعض على المعلم أن يسجل في دفتر التحضير جميع المعلومات المتلعقة بالمادة أو الدرس ، وأن يوضح خطوات درسه وأهدافه ، وفي هذا الصدد يقول الحقيل (١٤٠٦هـ) : " مهما بلغت قدرة المعلم العلمية من التحصيل والاطلاع الخارجي ، فإنه لابد من تحضير الدروس وإعدادها وتسجيلها في كراسة الإعداد " ص٢٦٦ .

كما يلزم البعض المعلم على اصطحاب دفتر التحضير معه في جميع الحصص التي يؤديها على نحو ما ورد في نشرة المهام الوظيفية والتربوية للعاملين في الميدان التربوي المدرسي بمحافظة الطائف التعليمية بما نصه : " أن يحضر درسه تحضيراً جيداً ويستعد له بالطرق المناسبة والوسائل المعينة ، وعليه أن يدون ذلك في كراس التحضير ويطلع مدير المدرسة عليه ، وأن يصطحبه معه أثناء شرحه للدرس " .

ويجب عند تحضير الدروس مراعاة الأمور الآتية :

١- تحديد الأهداف العامة : والتي تنبع من فلسفة الأمة ومعتقداتها .

٢- تحديد الأهداف الخاصة للدرس : والتي تنبع من عناصر الدرس وأفكاره .

٣- مراعاة طبيعة البيئة التي تقع فيها المدرسة .

٤- مراعاة مستوى نضج التلاميذ وخصائصهم .

٥- حسن اختيار أفضل الطرق التدريسية .

٦- جلب الوسائل التعليمية التي تزيد من فاعلية الدرس وفهمه .

وعليه غالباً ما يسير الدرس على الخطوات التالية :

١- التمهيد أو المقدمة .

٢- العرض .

٣- الربط والموازنة .

٤- الاستنتاج .

٥- التطبيق . (الحقيل ، ١٤٠٦هـ ، ص٢٧٠) .

ويرى البعض أن يحدد المعلم في خطوات الدرس الزمن الذي تستغرقه كل فقرة أو مرحلة وهو ما ذهب إليه حمدان (١٤٠٤هـ) بقوله : " يجب أن تبين الخطة التحضيرية مدة كل فقرة أو مرحلة من الحصة ، والوقت المناسب لحدوث الأنشطة الرئيسية في كل منها " ص١٣٤ .

ويبرر البعض التزام المعلم بعملية التحضير في النقاط التالية :

١- التحضير يساعد المعلم في تحديد الأهداف وطرق تحقيقها .

٢- يساعد المعلم على التذكر والربط بين أجزاء درسه .

٣- يعمل التحضير على متابعة كل جديد في مجال تخصص المعلم .

٤- يهيئ التحضير المعلم نفسياً وذهنياً لمواجهة المواقف التعليمية .

٥- يخلق في نفس المعلم الثقة والاتزان .

٦- يعين المعلم على تحديد أنسب الوسائل التعليمية لدرسه .

٧- يساعد على اختيار الأسئلة المناسبة وكذلك الواجبات .

٨- يتيح للمعلم فرصة تقويم الدرس والكتاب .

٩- يبصر المعلم على تحديد الطريقة المثلى في إلقاء الدرس .

(كانوري والمنيف ، ١٤١٦هـ ، ص١٦٧)

ولا تتم عملية تحضير الدروس إلا بناءً على وسائل ومصادر يمكن ذكرها على النحو التالي :

١- الكتاب المدرسي .

٢- مرشد المعلم.

٣- المراجع والقواميس .

٤- النشرات التعليمية .

٥- الوسائل التعليمية .

٦- عناصر البيئة المحلية . (الحليبي وسالم ، ١٤١٦هـ ، ص١٨٤) .

٣- دور المعلم في الإشراف على الأنشطة المدرسية :

النشاط المدرسي هو امتداد لما يحدث داخل الفصل ، بل إنه مكمل له إن لم يكن جزءاً منه ، ولذلك يجب الحرص عليه والاهتمام به ، ومن ثم تطبيقه كما ينبغي مع توحيد الجهود ورسم الخطط له .

وقد ذكر القاضي (١٤١٠هـ : " أن النشاط المدرسي جزء من المنهج حيث تتفق الأهداف التربوية الحديثة للنشاط المدرسي مع الأهداف التربوية للمدرسة وكلاهما مكمل للآخر ويعملان معاً على تزويد الطلاب بالمهارات وتعويدهم على التعاون والاعتماد على النفس في نطاق ميولهم الشخصية ، وتحمل المسئولية وفهم المجتمع واحتياجاته " ص٥٩ .

والمعلم لم يعد دوره قاصراً على نقل المعارف والعلوم إلى طلابه بل تعدى ذلك إلى تكوين شخصياتهم وموجهاً حكيماً لميولهم ونشاطاتهم .

وهذا ما ذهب إليه كانوري والمنيف (١٤١٦هـ) : " والمعلمون هم أفضل من يدرك ويشعر بأهمية النشاط وهم الذين يمتلكون القدرة على إفادة الطلاب وترجمة أهدافه إلى سلوكيات وممارسات في حياة الطالب " ص١١٠ .

ومن هنا يجب على المعلم أن يمارس النشاط المدرسي كما خطط له ، وينمي لدى الطلاب ملكات الإبداع والتجديد ، وألا يعتبره هدراً للوقت دون فائدة أو يقلل من جدواه وأهميته .

وقد أكد ذلك نتو (١٤٠١هـ) : " فوقت الفصل الدراسي لا يكاد يكفي لشرح ومناقشة نصوص المواد الدراسية القرائية والكتابية والحسابية . ناهيك بما يتصل بهذه من مواد .. وليكن جلياً بأن النشاطات المدرسية اللاصفية ليست لهواً ، ولا مضيعة للوقت ، ولا مجرد سد للفراغ ، وإنما هي مجموعة وسائل ضرورية لتحقيق أهداف تربوية محددة " ص١٧٥ .

ويعتبر النشاط المدرسي جزء من عمل المعلم وهو بذلك يؤدي دوراً فاعلاً لا يقل عما يقوم به ويؤديه داخل الفصل من خلال استغلال وقت الطالب وتوجيهه الوجهة السليمة ، ورعاية مواطن القوة والنبوغ لدى الطالب وتنميتها .

وعليه يذكر كحلان (١٤٠٠/١٤٠١هـ) : " أن النشاط خارج الفصل يتمثل في استغلال وقت فراغ الأطفال وتوجيههم إلى ممارسة ما يرغبونه من عمل عن طريق جمعيات النشاط الاجتماعي والرياضي والعلمي ، والتي من شأنها أن تلبي رغبات التلاميذ واتجاهاتهم وبها مجال فسيح لمراعاة الفروق الفردية " ص١٨ .

وتنبع أهمية النشاط المدرسي من العناصر الآتية :

١- النشاط المدرسي مجال فسيح للتعبير عن ميول الطلاب وإشباع حاجاتهم ورغباتهم والكشف عن مواهبهم .

٢- يتيح الفرصة للطلاب في تعلم ما يصعب عليهم تعلمه داخل الفصل ، أو يوضح الرؤية لهم فيما لا يدركونه أو يجهلونه .

٣- النشاط المدرسي يبني في الطلاب خبرات تساعدهم في مواقف تعليمية وأخرى حيوية .

٤- يثير في نفوسهم قابلية التعلم والإبداع والابتكار .

(رضوان وآخرون ، ١٩٩٤م ، ص١٩٣) .

ويأخذ النشاط المدرسي أشكالاً متعددة ، إلا أنه يمكن ذكر أهمها باختصار في النقاط التالية :

١- النشاط الثقافي : كالصحافة والإذاعة والمحاضرات والمسابقات .

٢- النشاط العلمي : كالمسابقات العلمية وفهرسة الكتب ووضع التصانيف .

٣- النشاط الاجتماعي : كالرحلات والحفلات والجماعات المختلفة .

٤- النشاط الرياضي : كالألعاب الجماعية والفردية وإقامة المسابقات الرياضية .

٥- النشاط الكشفي : كالمخيمات والرحلات والزيارات .

٦- النشاط الفني : كالنحت وِالتصوير والزخرفة والرسم

(الحقيل ،١٤٠٦هـ،ص٣١٣)

وهناك نشاطات تمارس أو تقام خارج المدرسة مما يستدعي إشراف المعلم عليها ومتابعتها ولذلك يجب على المعلم أن يراعي الوقت المخصص لها ، وقد ذكرها رضوان وآخرون (١٩٩٤م) فيما يلي : " أوجه النشاط خارج المدرسة : الزيارات ، الرحلات ، المعسكرات والمخيمات ، تبادل الزيارات مع المدارس الأخرى " ص١٩٩.

ولا شك أن للمعلم دوراً بارزاً في النشاط المدرسي يتضح من خلال ما يلي :

١- إبراز أهمية النشاط للطلاب وبيان أهدافه وأنواعه .

٢- العمل على مساعدة الطلاب وتوجيههم لاختيار أنسب الأنشطة التي تلائم قدراتهم وتحقق رغباتهم .

٣- البحث عن الطلاب ذوي المواهب والقدرات ، والعمل على تنميتها ورعايتها.

٤- تقديم العون والمساعدة للطلاب فيما يجهلونه من أمور النشاط ، والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم .

٥- بناء الثقة في نفوس الطلاب وتشجيعهم على ممارسة النشاط .

٦- تذليل ما يعترض الطلاب من مشاكل وعقبات قد تحول دون قيام النشاط وممارسته بشكل جيد .

٧- توضيح دوره في النشاط حتى يعطي الفرصة لكل طالب في الاعتماد على نفسه في الابتكار والإبداع وحل المشكلات .

٨- كتابة التقارير في نهاية كل نشاط ، وبيان ما تم تنفيذه .

٩- تحديد الأدوار والمهام لكل طالب مشارك في النشاط ، ومتابعة ذلك

(كانوري والمنيف ، ١٤١٦هـ ، ص١١١) .

وهكذا يتضح أن النشاط المدرسي لا يقل أهمية عن المنهج الدراسي إذا تم تطبيقه بشكل صحيح ومراعاة الاعتبارات والمقومات التي تضمن له النجاح والاستمرار .

٤- دور المعلم في إعداد الوسيلة التعليمية :

الوسيلة التعليمية هي خير معين للمعلم ، عند شرح درسه ، وبيان أفكاره وتوضيح عناصره .

ويرى الباحث أن المعلم ليس له غنى عن الوسيلة التعليمية أياً كان موضوع درسه أو تخصصه ، نظراً لما تتركه الوسيلة التعليمية من أثر فعال في وجدان الطالب وأفكاره وحياته التعليمية .

ومن المسلم به أن اشتراك الطالب أثناء المواقف التعليمية المختلفة والمتعددة بأكثر من حاسة يزيد من قدرة فهمه وترسيخ معلوماته .

وإعداد الوسيلة التعليمية المناسبة ، والقدرة على حسن الاختيار المناسب لها ليس بالأمر الهين فضلاً عما تستغرقه من وقت وجهد في إعدادها وتحضيرها إلى قاعة الدرس .

وقد لا يستطيع المعلم الحصول على تلك الوسيلة التعليمية التي تخدم درسه من أجهزة المدرسة وإمكاناتها فيضطر إلى صنعها وإعدادها في المنزل ثم اصطحابها إلى طلابه في فصول الدراسة أو المكان المناسب لها .

وقد أكد ذلك مرسي (١٤١٥هـ) : " وبما أن المعلمين يعتبرون من الأفراد المهمين الذين يعملون على توصيل ما لديهم من أفكار ومعلومات وحقائق إلى طلابهم ... مما توصلوا إليه وصنعوه بأنفسهم ، أو فما صنعه لهم الخبراء والمختصون في مجال الوسائل التعليمية التي تعتبر جزءاً أساسياً الآن من أي درس وليست شيئاً مكملاً له "ص٣٠٩ .

ولعل الإستياء المتزايد من الأنظمة التربوية التقليدية أكبر الأسباب إلى البحث عن معينات وموجهات أكثر فاعلية ، إضافة إلى ظهور العصر التكنولوجي وتعدد الأجهزة والوسائل التعليمية والتكنولوجية التي أصبحت في متناول أيدي كثير من الناس .

وقد أشار إلى ذلك جرادات وآخرون (د . ت) بالقول : " في إطار حركة التجديد التربوي في هذا القرن ، أخذت مجموعة من المفاهيم والاتجاهات التربوية تفرض نفسها ، ومن بين هذه الاتجاهات ، الاتجاه نحو تطبيق مفهوم تفريد التعليم ، والتربية المستديمة والتربية الموجهة نحو الحياة ، والتربية الأساسية ، والتعليم الإبداعي ، والتعليم الذاتي ، واستخدام التكنولوجيا التربوية " ص٨٧ .

وتنبع أهمية الوسائل التعليمية من العناصر التالية :

١- تعمل الوسائل التعليمية إلى استثارة وتشويق الطلاب ومنها إلى اشباع رغباتهم وميولهم .

٢- تزيد من تعدد وتنوع خبرات الطلاب مما يدفعه إلى الإقبال على التعلم .

٣- تعزز المواقف التعليمية الصحيحة وتدعم تثبيتها .

٤- تزيد من حصيلة الطالب الثقافية والمعرفية .

٥- تراعي الفروق الفردية بين الطلاب من خلال إتاحة الفرصة للجميع نحو الاستفادة والمشاركة .

٦- تعمل على تغيير السلوك وبناء اتجاهات جديدة .

٧- تساعد في حل مشكلات الفصول ولاسيما في المباني المستأجرة .

(الحليبي وسالم ، ١٤١٦هـ ، ص٣٨٨)

وتختلف الوسائل التعليمية باختلاف المواقف التعليمية والطرق المستخدمة .

وقد تعددت تصنيفاتها إلا أنه يمكن ذكر أهمها كما يلي :

١- الصور بأنواعها المختلفة : كالصور الفوتوغرافية ، أو المحفورة .

٢- الرموز البصرية : كالخرائط الجغرافية والملصقات .

٣- الشرائح : كالزجاج أو السلوفان .

٤- الأفلام بأنواعها المختلفة : كالأشرطة السينمائية وغيرها .

٥- الاسطوانات والتسجيلات الصوتية : كالأشرطة الصوتية .

٦- الإذاعة المدرسية .

٧- التلفزيون التعليمي .

٨- السبورة .

٩- النماذج : كالمجسمات وما شابهها .

(القاضي ، ١٤١٠هـ ، ص٩٤)

وكما يستعين المعلم بالوسيلة التعليمية داخل المدرسة مثل السبورة وغيرها فإنه كذلك يستعين بالوسيلة التعليميةخارج المدرسة كالرحلات ، وعليه أن يحدد الوقت الذي تستغرقه كل وسيلة .

وقد جاء التمثيل بهاتين الوسيلتين كنموذجين على أهمية استخدام المعلم لهما مع الأخذ في الاعتبار الزمن الذي يقضيه المعلم أو يصرفه في التعامل معهما .

ويذكر مرسي (١٤١٥هـ) : " إن هاتين الوسيلتين تعتبران من أكثر الوسائل التعليمية شيوعاً في مدارسنا ، الأولى وهي السبورة .. تستخدم داخل الفصل من جميع المعلمين .. تقريباً ، والثانية خارج المدرسة ، وهي الرحلة .. وليس هناك من طالب لم يخرج رحلة في حياته " ص٣٢٥ .

ونظراً لأهمية الوسائل التعليمية في العملية التربوية فإن المعلم يؤدي دوراً أساسياً في إعدادها واستخدامها وعليه أن يراعي بعض القواعد العامة في استخدامها ، والتي يمكن تلخيصها فيما يلي :

١- أن يهيئ المعلم الوسيلة المناسبة لدرسه قبل وقت الحصة .

٢- أن يركز المعلم على وسيلة واحدة أثناء الدرس الواحد حتى لا تختلط بعض الأمور على طلابه ، خاصة إذا كانت هذه الوسيلة تفي بالغرض .

٣- أن يراعي المعلم الوقت المستخدم لعرض الوسيلة لئلا تنسيه أو تصرفه عن درسه التي هي جزء منه .

٤- يجب أن يهيئ المعلم طلابهُ إلى الوسيلة المستخدمة لئلا ينصرف الطلاب إلى التفكير والتأمل فيها على حساب فهم الدرس .

٥- يجب أن يختار المعلم الوسيلة المناسبة لدرسه والتي تحقق الأهداف .

٦- أن يشرف المعلم على استخدام الوسيلة المستخدمة وألا يترك الطلاب يعبثون بها إلا ما كان ذلك نوع من التطبيق .

٧- أن يتأكد المعلم من المعلومات التي يكتبها الطلاب عن تلك الوسيلة التعليمية ، ومدى مطابقتها لعناصر الدرس وأهدافه . (مرسي ، ١٤١٥هـ ، ص٣٢٢) .

وهكذا يتضح أهمية الوسيلة التعليمية في عملية التعلم وما تقوم به من دور إيجابي بعد أن أصبحت طرق التدريس ومجالاته الواسعة تتطلب تنويع خبرات التلاميذ وتدعيمها في جميع مواقف الحياة المختلفة .

وقد أكد كانوري والمنيف (١٤١٦هـ) على أهمية الوسائل التعليمية بالقول: " فقد أصبحت الوسائل التعليمية ذات أهمية وسط موجات التطور السريع والتجديدات التربوية التي استحدثت تقنيات حديثة في التدريس لتعين المتعلمين على تقبل المادة الدراسية لتحقيق عائد تربوي إيجابي " ص ١٧٣ .

٥- دور المعلم في إعداد الاختبارات :

إن صياغة الأسئلة بأسلوب متقن يقيس من خلاله المعلم مستويات التفكير المختلفة لدى طلابه من تذكر ، وفهم ، وتطبيق ، وتحليل ، وتركيب ، وتقويم ، هو فن بحد ذاته ، لا يناله إلا القليل من المعلمين ، الذين أعطوا نصيباً من الحكمة والموهبة وعرفوا دقائق الأمور وتمرسوا في الميدان التربوي .

وقد أكد ذلك كانوري والمنيف (١٤١٦هـ) : " وتظهر فنيات المعلم في إعداد الأسئلة وحسن اختيارها بالتخطيط الجيد والإعداد المسبق لدخول الفصل الدراسي حتى تتاح له الفرصة لاختيار الأسئلة المناسبة لتغطية موضوع الدرس وأهدافه. ولا يكتف المعلم بالأسئلة التي أعدها مسبقاً قبل شرح الدرس بل يحتاج لصياغة أسئلة أخرى تستنج أثناء المناقشة الصفية " ص٧٠ .

وإذا كانت الأسئلة تطرح على الطلاب في فترات معينة ومحددة سواء أكان ذلك أثناء شرح المعلم للدرس أم بعده كما هو الحال في أسئلة اختبار الشهر أو نهاية الفصل الدراسي فإنما هي جزء من عملية التقويم التي يقوم بها المعلم ويمارس فيها دوراً فاعلاً في مستقبل وحياة هؤلاء الناشئة .

وما يحدث أحياناً من خلل في فن صياغة الأسئلة وعدم دقتها يؤدي إلى خسارة كبيرة تتعدى آثارها الطالب لتصل إلى فئات المجتمع وطبقاته المختلفة ، ويخلق نوعاً من الهدر التربوي والفقد التعليمي فضلاً عن أبعادها الاجتماعية والاقتصادية .

ولذا يجب أن تصاغ الأسئلة بمهارة ودقة بحيث تقيس جميع مستويات التفكير لدى الطالب المختلفة ويخطئ من يضع الأسئلة في وقت قصير ، أو في عجلة من أمره دون النظر إلى محدداتها ، وسبل فاعليتها .

وهذا قد يمتد مع المعلم منذ أن يلقي أول درس على طلابه إلى أن يختتم آخر درس ، وهو على تلك الفترة الزمنية يحدد مواطن الأسئلة التي تصلح لمقتضيات المنهج ولقدرات طلابه . وهي بذلك تتطلب وقتاً طويلاً في حسن اختيارها وشموليتها ومن ثم إخراجها وطرحها .

وعملية صياغة الأسئلة ليست بالأمر الهين كما يظن بعض المعلمين ، فهذه العملية تحتاج إلى كفايات خاصة وتدريب مستمر ، ولذلك يجب أن يراعي المعلم الأمور التالية :

١- يجب أن تراعي الأسئلة خصائص التلاميذ ، وتلبي حاجاتهم بناءً على الخبرات السابقة ، والمعارف المكتسبة .

٢- يجب أن يعرف المعلم أنواع الأسئلة المختلفة ويحسن عملية الاختيار والانتقاء بعيداً عن التعقيد والغموض أو الإفراط في السهولة .

٣- اشتقاق الأسئلة وصياغتها من خلال النظر إلى أهداف المادة ثم أهداف كل درس .

٤- أن تغطي الأسئلة القدر الأعظم من مفردات المنهج وأفكاره .

٥- البعد عن الأسئلة المركبة خشية إضاعة مزيد من الجهد والتحصيل .

٦- أن تراعي الأسئلة الترابط بين أجزائها والاتصال بين عناصرها وأفكارها .

(الحليبي وسالم ، ١٤١٦هـ ، ص٣٤١)

ويضيف رضوان وآخرون (١٩٩٤م) : " ومن الأمور التي يجب مراعاتها في صياغة الأسئلة : وضوح ألفاظ العبارات ، تجنب اقتباس عبارات تقليدية مأخوذة من الكتب ، مناسبة طول العبارة " ص٢٧٦ .

ويجب أن تأخذ صياغة الأسئلة عامل الزمن في الحسبان ، فلا تكون من القصر والسهولة بحيث يجيب عليها الطلاب قبل مضي نصف الوقت ، ولا تكون كذلك من الطول والغموض بحيث ينتهي الوقت المحدد للاختبار قبل حلها جميعاً .

وهذا ما تحرص عليه التعاميم الصادرة من الجهات التعليمية كما جاء في نشرة المهام الوظيفية والتربوية للعاملين في الميدان التربوي المدرسي بمحافظة الطائف التعليمية والذي جاء فيه حول صياغة الأسئلة ما نصه : " أن تكون مناسبة للزمن المخصص لها طولاً وقصراً " .

وتتعدد أنواع الأسئلة وطرقها فمنها ما يمثل الاختبارات الشفهية ، ومنها ما يمثل الاختبارات التحريرية ، ومنها ما يمثل الاختبارات العملية لمواد التربية الرياضية ، والتربية الفنية والأشغال والتجارب المعملية (القاضي ، ١٤١٠هـ ، ص١٠٦) .

وعليه فإن فن صياغة الأسئلة تتطلب قدراً من الدقة والحرص والأمانة ، حتى تحقق ما وضعت من أجله من الأهداف . ولن يتأتى ذلك دون حساب دقيق ، ومهارة فائقة من المعلم .

٦- دور المعلم في العلاقات الاجتماعية :

المعلم لا يعمل في معزل عن أفراد المجتمع ، فهو منهم وإليهم ، ولذلك يجب أن يقيم علاقات متينة مع الجميع ، ويندمج معهم ، وبناء مثل هذه العلاقات يساعد المعلم على تأديه رسالته على الوجه المطلوب .

وفي هذا الصدد يذكر الحقيل (١٤٠٦هـ) : " أن قوة أي مجموعة من الأفراد وإمكانيات هذه المجموعة – كوحدة – أكبر دائماً من مجموع القوى والإمكانيات التي توجد لكل فرد فيها على حدة ، والمجموعة التي تعمل متساندة يمكنها أن تحقق من النجاح والإنتاج أكثر مما لو عمل كل فرد فيها على حدة .

من هنا تتضح أهمية الانسجام والتألف وتوافر العلاقات الإنسانية بين المعلمين بالمدرسة " ص ٢٠٥ .

فإذا كانت العلاقات الإنسانية بين المعلمين أنفسهم تسهم بقدر كبير في عملية النجاح والإنتاج فإن مما لا شك فيه توسيع هذه العلاقة مع باقي أفراد المجتمع تعمل على زيادة تلك الإنتاجية والنجاح .

وللمعلم دور بارز في بناء تلك العلاقات داخل المدرسة مع المشرف التربوي والمدير والزملاء والطلاب ، وفي خارج المدرسة مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن تربطه بهم علاقة ذات مردود إيجابي على عمله ومهنته .

وعلى ذلك فإن المعلم يعتبر دوره في بناء العلاقات الإنسانية دوراً إدارياً يستلزم منه إدارة وقته بشكل منظم بحيث لا تكون عبئاً على وظيفته وإنما تشكل أحد الروافد التي تغذيها وتنميها .

وهو ما ذهب إليه دانش (١٤٠٠هـ) في دراسته : " لا يقتصر عمل المعلم على تفاعله مع التلاميذ داخل الفصل ، بل إنه يقوم بدور أساسي في إدارة عملية التربية بالمدرسة وخارجها ، ونحن ننظر إلى الإدارة هنا على أنها معالجة العلاقات الإنسانية بين الأفراد وتنظيم جهودهم واكسابهم الصفات السلوكية التي تساعد على التفاعل البناء" ص٧٤ .

وعلى المعلم أن يبني علاقات جيدة مع المشرف التربوي بما يخدم العملية التربوية، ويحقق أهدافها ، وتتأثر هذه العلاقات بمجموعة من العوامل والمؤثرات ، منها ما يتعلق بالمشرف التربوي من حيث إعداده وتأهيله وخبرته وكفايته ومنها ما يتعلق بالمعلم من حيث مهاراته وقدراته وسعة اطلاعه والبعض الآخر يتعلق بعمليات الإشراف والتدريس وعناصر العملية التعليمية (كانوري والمنيف ، ١٤١٦هـ،ص١٤٣) .

ولا شك أن علاقة المعلم بمدير المدرسة لها أكبر الأثر في تأدية واجبه على أكمل وجه ، ولا سيما أن المدير يعد مشرفاً تربوياً مقيماً في المدرسة .

وهذا ما أكده كانوري والمنيف (١٤١٦هـ) : " إن علاقة المعلم بمدير المدرسة يجب أن تكون علاقة إنسانية قائمة على أسس متينة ووثيقة ومبنية على الود والمحبة والاحترام والثقة المتبادلة . ونجاح المدرسة في تحقيق رسالتها يعتمد إلى حد كبير على نوعية العلاقة بين مدير المدرسة ومنسوبيها من المعلمين " ص١٤٠ .

ويضيف رضوان وآخرون (١٩٩٤م) : " إن العلاقات السيئة بين المدرسين والناظر تؤثر في العمل المدرسي ، وتؤدي إلى فتور الهمم وهبوط الروح المعنوية وتحيل المدرسة إلى أحزاب وشيع ، وتؤدي إلى الفوضى والانقسام واكتساب التلاميذ كثيراً من الصفات المرذولة مثل التعصب الأعمى والتملق والسير في الركاب والاتجاه مع الريح وانتهاز الفرص والدس والتجسس والتقول " ص٢٣٨ .

ولا تقل علاقة المعلم بزملاء المهنة من حيث الأثر والأهمية عن غيرها من العلاقات ، ولاسيما أنه تربطه بهم مصالح المهنة حيث تتم بينهم عملية تبادل المعلومات والاستشارة فيما يخدم العملية التعليمية .

وفي هذا الصدد يذكر كانوري والمنيف (١٤١٦هـ) : " يرتبط المعلم بعلاقات مهنية واجتماعية متينة مع زملائه المعلمين الذين يشكلون وحدة اجتماعية صغيرة منصهرة في إطار مهني وهدف موحد ، فما يؤثر على هذه الوحدة من فرح أو ترح يؤثر عليه . وأثره كعنصر في هذه الجماعة كبير سواء كان لنشر الخير والمسرة بين أفراد الجماعة أو إثارة أسباب الشقاق والخصام والفتنة " ص١٣١ .

كما أن المعلم يستطيع أن يكون علاقات جيدة بينه وبين طلابه تثري عملية التعلم وتزيد من فاعليته ، حيث أن المعلم يستطيع أن يصل إلى عقول وقلوب طلابه من خلال ما يتصف به من سجايا حميدة ، وصفات نبيلة فتحدث أثراً عميقاً في نفوس طلابه وفي أفكارهم فتعمل على تهذيب سلوكهم وتصحيح اتجاهاتهم، وهذا بدوره يخلق جواً من الألفة والطمأنينة والراحة مما يبعث على قيام علاقات إنسانية عميقة تؤدي إلى الاحترام والرضى . وهذا كفيل على زيادة العطاء والإنتاجية لدى الجميع .

وقد ذكر ذلك قمبر (١٩٨٦م) : " وهكذا كانت العلاقات الإنسانية بين الأساتذة وطلابهم علاقات طيبة ودودة .. علاقات طبيعية تبتعد عن الشكلية ، وتنسج خيوطها بالحب والتفاهم ، وتبتعد عن كل رهبة أو تحفظ أو تكلف " ص٤١٢ .

والمدرسة أقيمت من أجل المجتمع ، لذلك فإنه لا غنى لأفراده عنها . وقد أدرك المعلم هذا البعد الاجتماعي فعمل على إرساء قواعده من خلال التفاعل بينه وبين أولياء أمور التلاميذ .

وقد أكد ذلك الحقيل (١٤٠٦هـ) بقوله : " المدرسة هي إحدى المؤسسات الاجتماعية التي تقوم على خدمة الأهالي ، وأبنائهم في البيئة المحلية ، والأباء جانب وعنصر من عناصر العمل التربوي ، وإسهامهم في تعريف الأمور بالمدرسة يذلل كثيراً من العقبات ويعوض إلى حد كبير ما قد تواجهه المدرسة من نقص في الإمكانيات، ولن يتأتى ذلك إلا إذا كانت العلاقات الإنسانية متوافرة بين المدرسة والأباء " ص٢٠٧ .

وقد كانت مجالس الأباء إحدى الصور والقنوات التي أقيمت لبناء علاقات إنسانية بين المعلمين وأولياء أمور التلاميذ للوقوف على مشاكل التلاميذ والسعي إلى حلها ومساعدتهم للتغلب على كل الصعوبات التي تعترض مسيرتهم التعليمية .

وفي هذا الصدد يذكر كانوري والمنيف (١٤١٦هـ) : " ومجالس الأباء والمعلمين تنظيم تربوي هادف ، يوثق الصلة الحميمة بين أولياء أمور الطلاب ومعلمي أو معلمات المدرسة ويخلق روح التعاون والعمل يداً بيد لتحقيق النمو المتكامل للطالب في مختلف الجوانب ، وتضم في عضويتها مجموعة من أولياء الأمور ومنسوبي الهيئة الإدارية التعليمية بالمدرسة " ص ١١٥ .

وهكذا يبدو أن المعلم ملزم بالقيام نحو بناء هذه العلاقات الإنسانية مع تلك الأطراف المختلفة من المجتمع لضمان أكبر قدر من النجاح والإنتاجية . وإن كانت هذه أهم الأطراف التي تحتم على المعلم توطيد علاقاته بها نظراً للصلة المباشرة بمهنته ، فإن هناك أطرافاً أخرى لها تأثير من قريب أو بعيد على استعدادات المعلم وعطائه في عمله لعل أهمها الجو الأسري . وكذلك الأصدقاء والأقرباء وما تفرضه عليه العادات والتقاليد الاجتماعية من قيود وما يتبع ذلك من التزامات .

وكل ذلك يتطلب منه إدارة رشيدة لوقته حتى يستطيع الوفاء بالحقوق والواجبات نحو مهنته ومجتمعه .

وهـذا مـا أكدتـه دراسـة ملائكـه (١٤١٢هـ) : " أن الثقافـة الاجتماعيـة والعـادات والتقـاليد والأعـراف لهـا تأثير سـلبي كبـير علـى قيمـة وأهميـة الوقـت واستخداماته في المملكة العربية السـعودية . ولذلـك فـإن قيمـة واسـتخدامات الوقت متدهورة ويصعب علاجها بسبب هذه الضغوط والتي منها العلاقات الأسرية والمفـاهيم الاجتماعية وعلاقات الأصدقاء " ص٨٠ .

٧- دور المعلم في المشاركة في الدورات التنشيطية والبرامج التأهيلية:

عندما أدرك البعض أهمية دور المعلم وخطورته في عملية التربية والتعليم ، وأن المعلم لا يستطيع تأدية رسالته على الوجه المطلوب إلا بمسـايرته كـل جديـد في عصـره ولا سيما فيما يتعلق بمهنته وتخصصه ، رأوا من الضرورة أن يتم صقـل مواهـب المعلـم وخبراته من خلال اللقاءات التربوية ، وعقـد الـدورات ، وإلقـاء المحاضرات ، وإقامـة البرامج التأهيلية .

وهذا ما أكده شوق وسعيد (١٤١٦هـ) : " يواجه المعلم في عمـره الوظيفـي متغيرات شتى لا يمكنه مواكبتها إلا بالتزود بالخبرات التي تؤهله لذلك . فالعلوم تتغـير والأبحاث تضيـف إليهـا كـل يـوم جديـد ، والتقنيـة تتسـارع خطاهـا إلى المسـتحدثات والمبتكرات التي تغير الكثير من معوقات البيئة وأنماط الحياة " ص٣٧ .

ويضيف أندرسون (١٩٩٤م) : " إن تنظيم حلقات التدريب في أثناء الخدمـة يفضي إلى تطوير أداء المدرسين " ص٦٧ .

وفي هذا الصدد يذكر الزهراني (١٤١٥هـ) : " يعتبر تدريب معلمي مراحـل التعليم العام أثناء الخدمـة مـن أهـم اتجاهـات إعـداد المعلـم ورفـع كفاءتـه الإنتاجيـة ، فبرنامج إعداد المعلم في المؤسسات التربوية مهما كان متميزاً ومتكاملاً فإنه لا يفي باي حال من الأحوال بمتطلبات استمرار كفاءة المعلم طيلة عمله في مجال التربية والتعليم " ص٣٤٧ .

وعند مشاركة المعلم في مثل هذه الدورات التنشيطية والبرامج التأهيلية من أجل رفع الكفاءة ، وتحسين الأداء في عمله ، فإن ذلك يتطلب منه قدراً كبيراً من وقته وجهده في سبيل النهوض والارتقاء بعملية التربية والتعليم ، وزيادة الإنتاج وتحقيق أقصى درجات الجودة .

وهذا ما أكده شوق وسعيد (١٤١٦هـ) بما نصه : " وقد قيل أن ٢٠٪ من وقت المعلم يجب أن يخصص لعملية المتابعة المهنية حيث أن المعارف والخبرات في هذا العصر ما هي إلا بضاعة قابلة للاستهلاك " ص٣٩ .

ولا يعني الباحث تلك الدورات والبرامج التي يتفرغ لها المعلم من قبل جهة عمله ، وإنما الذي يهمه ما يقوم به المعلم من دور ومشاركة في الدورات والبرامج التي تكون على حساب وقته الخاص . كما أوصي بذلك مؤتمر إعداد المعلم الأول في المملكة العربية السعودية ، والذي عقد في الفترة ما بين الثامن من صفر إلى الثالث عشر منه عام ١٣٩٤هـ بمكة المكرمة . حيث أوصى بما نصه : " يوصي المؤتمر بأن يتم التدريب على أنماط مختلفة أهمها ... ممارسة العمل صباحاً والتدريب مساءً ، أو الحضور لبعض المقررات الجامعية " . (الزهراني ، ١٤١٥هـ ، ص٢٨٥) .

وقد حرص المعلم على المشاركة الفعالة في تلك الدورات التنشيطية التي تقيمها إدارات التعليم وغالباً ما تكون أسبوعاً أو أسبوعين ، وكذلك في البرامج التأهيلية التي تقيمها كليات التربية المختلفة ، والتي قد تمتد إلى ثلاثة أو أربعة فصول دراسية .

ولا شك أن أثر هذه الدورات والبرامج على أداء المعلم كبير ، ومردودها إيجابي ، من أجل تطوير العملية التعليمية .

ولأهمية هذه الدورات والبرامج للمعلم فقد عقدت مجموعة من المؤتمرات والحلقات على مستوى الوطن العربي منها : المؤتمر الثالث لوزراء التربية العرب عام ١٩٦٨م ، والذي أوصى بتنظيم دورات تجديدية للمعلمين في الدول العربية بين وقت وآخر ، لتحسين وتطوير عمليتي التربية والتعليم (شوق وسعيد ،١٤١٦هـ، ص٤١).

الباث الثاني : الدراسات السابقة

أجمعت الدراسات التي حصل عليها الباحث على تأكيد أهمية الوقت والحرص على إدارته بشكل رشيد على اعتبار أنه أغلى الموارد .

وقد كشفت تلك الدراسات عن مدى إدارة بعض الأفراد لأوقاتهم ، وسيعطي الباحث صورة مصغرة عن تلك الدراسات حسب تسلسلها الزمني :

١- دراسة (هيك وآخرين ، ١٩٦٥م) :

عنوان الدراسة : الاستفادة من وقت المعلم غير وقت التدريس المهني . وقد تم عمل استبيانات لتلك الدراسة وأرسلت إلى (١٢٠٠) معلماً في ولاية أنديانا . ووصلت ردود من (٦٣٠) معلماً موزعة كالتالي :

١- من المرحلة الابتدائية (٣١١) معلماً .

٢- من المرحلة المتوسطة ١٦٦) معلماً .

٣- من المرحلة الثانوية (١٥٣) معلماً .

وبعد تحليل المعلومات التي وصلت أوضحت أن المعلمين يقضون ما بين (٢٥) ساعة و(٣٠) ساعة في الأسبوع في نشاطات غير التدريس وكانت موزعة كالتالي :

١- حوالي ثلاث ساعات أسبوعياً في أعمال البناء ومراقبة غرف السكن .

٢- من (١٠٠) ساعة إلى (٣٠٠) ساعة في السنة تقضى وتصرف على أعمال مدفوعة الأجر مثل الدروس الخصوصية .

٣- من (١٧) ساعة إلى (١٨) ساعة في الأسبوع تصرف على أعمال مثل تصحيح أوراق الامتحانات وحفظ السجلات واجتماعات مع الطلاب وأولياء الأمور .

٤- من ساعتين إلى أربع ساعات في الأسبوع لحضور اجتماعات اللجان المدرسية والإشراف والرعاية لنشاطات الطلاب بدون دفع أجر عليها غير الراتب .

٥- من (٢٥) ساعة إلى (٥٠) ساعة في السنة تصرف من الوقت على أشياء بدون دفع أجر عليها مثل الرحلات والحفلات .

إن المعلمين لديهم في المتوسط (٤,٥) ساعة أسبوعياً تعتبر غير وقت تدريس (Free Time) كما وجد أن حوالي (٢٠٪) من المعلمين يخصصون ثلاث ساعات في الأسبوع للتحصيل في الدراسات العليا والالتحاق بالبرامج التأهيلية .

ويبدو أن هذه الدراسة أقرب دراسة إلى الدراسة الحالية إلا أنه يمكن ذكر أهم أوجه الأختلاف فيما يلي :

١- عنت هذه الدراسة بوقت المعلم خارج الدوام الرسمي، بينما الدراسة الحالية تهتم بدراسة وقت المعلم المهني أثناء الدوام الرسمي وخارجه على اعتبار أن العملية التدريسية متكاملة ويخدم بعضها البعض .

٢- اختلاف القطر بين الدراستين حيث أجريت الدراسة الأولى في ولاية أنديانا بأمريكا في حين أجريت الدراسة الحالية في مدينة الطائف بالمملكة العربية السعودية .

٣- اختلاف المراحل التعليمية . حيث أجريت الدراسة الأولى على المراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية، بينما اقتصرت الدراسة الحالية على المرحلة الثانوية .

٣- دراسة (خطاب ، ١٩٧٦م - اللحياني ، ١٤١٥) :

عنوان الدراسة : بحث ميزانية الوقت لتلاميذ وتلميذات المدارس الثانوية في جمهورية مصر العربية.

وتضمنت هذه الدراسة عينة بلغت (١٦٠) تلميذاً وتلميذة من المدارس الثانوية في مدينة القاهرة، واستخدمت الباحثة استمارة تسجيل مقفلة حددت فيها أنواع الأنشطة والسلوك كما يلي :

١- وقت الدراسة .

٢- وقت الاستذكار وأداء الواجبات المدرسية والدروس الخصوصية .

٣- وقت أداء الواجبات اليومية الضرورية .

٤- وقت الفراغ .

٥- وقت النوم ليلاً .

وقد توصلت الباحثة إلى النتائج التالية :

١- بلغ متوسط وقت الدراسة (٤٥,٢١) ساعة أسبوعياً بنسبة بلغت (٢٦,٩٩٪).

٢- بلغ متوسط وقت الاستذكار وحل الواجبات المدرسية والدروس الخصوصية (٢٣) ساعة (١٣,٦٩٪) .

٣- بلغ متوسط وقت الواجبات اليومية الضرورية (١٨) ساعة (١٠,٧١٪).

٤- كان المجموع الكلي لوقت النوم ليلاً (٥٧,١٥) ساعة أسبوعياً (٣٤,٧٠٪).

٥- بلغ مجموع وقت الفراغ (٢٤,٢٤) ساعة أسبوعياً بنسبة بلغت (١٤,٥٢٪).

وعليه فإنه يلاحظ قلة الساعات المخصصة للاستذكار لدى الطلاب، كما يلاحظ زيادة كمية الوقت المصروف على الواجبات اليومية . كما أن كمية وقت الواجبات اليومية الضرورية لدى التلميذات تزيد بدرجة أكبر عن التلاميذ ويعزى ذلك إلى أعباء الفتاة المنزلية .

وكشفت الدراسة أن وقت الفراغ لدى التلاميذ يزيد عن وقت الفراغ لدى التلميذات.

وتظهر أهم أوجه الاختلاف بين هذه الدراسة والدراسة الحالية فيما يلي :

١- اختلاف مجتمع وعينة الدراسة (طلاب وطالبات، معلمون).

٢- اختلاف القطر (جمهورية مصر العربية، المملكة العربية السعودية).

٣- دراسة (الثبيتي، ١٩٨٧م):

عنوان الدراسة : السلوك الإداري داخل المؤسسة التعليمية - دراسة مقارنة عن المديرين السعوديين والأمريكيين -.

وتهدف الدراسة إلى إجراء مقارنة بين المديرين السعوديين والأمريكيين داخل المؤسسة التعليمية وبالتالي تحديد ملامح السلوك الإداري والمقاصد عند المديرين السعوديين والتي هي مماثلة أو مختلفة عن ملامح السلوك عند المديرين الأمريكيين .

وقد اعتمد الباحث على أربع طرق للحصول على المعلومات في هذه الدراسة وهي :

١- الملاحظة المباشرة للسلوك الإدراي لخمسة مديرين سعوديين .

٢- أثناء الملاحظة يتم سؤال المديرين المذكورين عن السلوك الذي تمت ملاحظته .

٣- مقابلات استبيانية مفتوحة مع المديرين عن أعمالهم .

٤- تحليل المعلومات عن السلوك الإداري بحسب: الملاحظة، مكان حدوثها، الهدف منها، الدوافع لها، المشاركين فيها، الحاجة لها، والمعضلات التي قوبلت أثناءها ، وأخيراً الأدوار التي لعبت دوراً في ذلك .

وقد استخدم الباحث في دراسته أسلوب الملاحظة المباشرة للمديرين السعوديين والأمريكيين واختار عينة من جميع مراحل التعليم العام في مكة والطائف وتوصل الباحث إلى النتائج التالية :

١- المعلومات المدرسية (٢,٣٪) من عمل المدير اليومي .

٢- متابعة المخالفات الطلابية (٥,٨٪) .

٣- متابعة التحصيل الدراسي (٧,٣٪).

٤- متابعة شؤون الطلاب (١,٧٪).

٥- معاملات ورقية (٥,٦٪).

٦- متابعة الأمور الصحية في المدرسة (٥,٥٪).

٧- تقييم المعلمين (١١,٢٪) .

٨- متابعة غياب الطلاب (٠,٧٢٪) .

٩- متابعة النظام وصيانة المبنى (٨,١٤٪) .

١٠- الأنشطة (٣,٧٪) .

١١- علاقات اجتماعية داخل المدرسة (١٣,٦٪) .

١٢- متابعة توزيع المنهج (٠,٣٦٪) .

١٣- متابعة الشؤون المالية (٢,٦٪) .

١٤- متابعة احتياجات المدرسة (٦٪) .

١٥- متابعة تنفيذ السياسة العامة للمدرسة (٢,٨٪).

١٦- مواقف وخلافات مع بعض المعلمين (٠,٣٦٪) .

وقد لخص الباحث النتائج الرئيسة فيما يلي :

١- يبدو أن الخصائص الثابتة المعروفة في العمل الإداري هي موجودة في السلوك الإداري لدى المديرين السعوديين ولدى المديرين الأمريكيين، وتميز عمل المديرين السعوديين والأمريكيين بالاختصار والتنوع ووجود تداخلات فيه .

٢- المديرون السعوديون يتعاملون بدرجة أقل كثيراً مع مرؤوسيهم عند المقارنة مع المديريين الأمريكيين، وهذه الظاهرة قد تعكس اهتمام المديرين السعوديين بمستوى صلاحياتهم الممنوحة .

٣- المديرون السعوديون يعطون وقتاً أقل (عند المقارنة مع المديرين الأمريكيين) لمناقشة وتحديد المصادر المالية لمدارسهم، وللاستقلال بأسلوب إدارة مدارسهم، وللاندماج في نشاطات ذات علاقة بتطوير الأداء المدرسي .

٤- المديرون السعوديون عند الإشارة إلى معضلات أسلوب التعليم ليس من المتوقع أن يكونوا قياديين توجيهيين، وليس لهم مشاركة في الأمور ذات العلاقة بتطوير المناهج والإشراف التوجيهي، وتطوير المناهج .

٥- واضعو أسلوب التعليم السعوديون يركزون أكثر على الملامح الرمزية في التعليم، بينما يركز نظراؤهم الأمريكيون على الملامح الداخلية النوعية للتعليم.

٦- النظام التعليمي السعودي يتميز بأنه أقل انفتاحاً.

ويوصي الباحث بأن تطوير أداء المديرين السعوديين يعتمد على أحداث تعديلات في الخطط والتوجيهات للذين يصنعون الخطط والأساليب في التعليم السعودي، وذلك سوف يؤدي إلى تطوير الأداء في كل المراحل التعليمية .

وأهم نقاط الاختلاف بين هذه الدراسة والدراسة الحالية مايلي :

١- اختلاف عينة الدراسة (مديرون، معلمون).

٢- اختلاف أداة البحث (الملاحظة المباشرة، الاستبانة).

٤- دراسة (سلامة ، ١٩٨٨م) :

عنوان الدراسة : إدارة الوقت . منهج متطور للنجاح . وقد تناول الباحث في دراسته بيان مفهوم الإدارة ومفهوم الوقت ثم مفهوم إدارة الوقت . ويعرج بعد ذلك على بيان معنى إدارة الوقت الخاص وتحليله ليوضح أنه يمثل حوالي ثلثي الوقت المتاح يومياً أي حوالي ١٦ - ١٨ ساعة .

وقد قدر الباحث في دراسته الوقت الخاص بما نسبته (٦٧٪) ، بينما الوقت المخصص للعمل الرسمي بـ (٣٣٪) .

وأشار إلى أن سوء استغلال الوقت الخاص سيكون له تأثير سلبي على مستوى العمل الرسمي وعلى المستوى الشخصي وعلى المستوى الجماعي وعلى المستوى العام، وقد قسم الوقت إلى أربعة أقسام هي الوقت الإبداعي، والوقت التحضيري، والوقت الإنتاجي، والوقت غير المباشر .

وتتفق تلك الدراسة مع الدراسة الحالية في التأكيد على أهمية الوقت، على اعتباره أحد الموارد الإدارية لأي مؤسسة .

وكان من أبرز توصياتها : تحديد طبيعة النشاطات التي يقوم بها الفرد والبدء بأهمها ، وتحديد الأوقات الأكثر إنتاجية بالنسبة للعمل اليومي، ثم التمتع بالوقت الخاص في النشاطات المحددة، والاستفادة من فرص التدريب المتاحة، وتجنب مضيعات الوقت.

بينما تختلف عنها الدراسة الحالية في أنها تحاول معرفة مدى إدارة المعلم لوقته بشكل منظم في ظل تعدد أدواره وواجباته .

٥- دراسة (الغامدي ، ١٤١٠هـ) :

عنوان الدراسة : إدارة الوقت لدى مديري المدارس الإبتدائية بمدينة جدة .

وقد كانت أهداف الدراسة التعرف على الوقت الذي يقضيه مدير المدرسة الإبتدائية بمدينة جدة في متابعة الأنشطة التالية :

المعلم ، والطالب ، والأنشطة غير الصفية ، وأولياء الأمور ، والأعمال الإدارية والكتابية ، والموجه .

وقد استخدم الباحث كأداة للبحث الملاحظة المباشرة ، وصمم الباحث لذلك استمارة تبين الفترة الزمنية للدوام الرسمي المدرسي من بدايته حتى نهايته . كما أعد الباحث كذلك مفتاح العمل الذي يسترشد به الملاحظ أثناء قيامه بالملاحظة ، ويحتوي على أربعة عشر عملاً منها المعلمون والطلاب والنشاط المدرسي والمكالمات الهاتفية والمبنى المدرسي والاستقبالات الخاصة .

وقد شملت الدراسة مائة وستين (١٦٠) مدرسة ثم أخذ عينة عشوائية طبقية منها بلغت خمسين (٥٠) مدرسة بنسبة ٣١٪ . أي أنها شملت خمسين مدير مدرسة إبتدائية بمدينة جدة .

وقد كشفت تلك الدراسة أن مدير المدرسة الإبتدائية يقضي من الوقت ما نسبته ٢٠٪ من العمل المدرسي اليومي مع المعلمين، ١٥,٤٥٪ مع الطلاب ،

٦,٣٦٪ مع الأنشطة غير الصفية، ٦,٩٧٪ مع أولياء الأمور ، ٣١,٨١ مع الأعمال الإدارية والكتابية ، ٢,١٢٪ مع الموجه .

كما بينت الدراسة أن هناك وقتاً مهدراً عند مدير المدرسة الإبتدائية خلال العمل اليومي بلغت نسبته ١٧,٢٧٪ من وقت الدوام الرسمي .

وقد أوصت تلك الدراسة على ضوء نتائجها ببعض التوصيات أهمها : أن يضع مديرو المدارس خطة يومية لمتطلبات الأعمال التي يقومون بها ضمن جدول زمني محدد . وأن يزيد الاهتمام لدى مديري المدارس بالمعلم والطالب والموجه حيث أنهم محور العمل المدرسي . ثم توعية المديرين بأهمية الوقت وضرورة المحافظة عليه واستغلاله .

وتختلف تلك الدراسة عن الدراسة الحالية في أن الأولى طبقت على مديري المدارس الإبتدائية بمدينة جدة في حين أن الدراسة الحالية اختارت معلمي المرحلة الثانوية بمدينة الطائف .

كما أن تلك الدراسة استخدمت طريقة الملاحظة المباشرة في حين أن الدراسة الحالية استخدمت المنهج الوصفي من خلال بناء الاستبانة الملائمة لذلك .

كما تختلف تلك الدراسة عن الدراسة الحالية في أن الأولى طبقت في المرحلة الابتدائية في حين أن الثانية اختارت المرحلة الثانوية فضلاً عن اختلاف المحافظتين التعليميتين ، وعليه فإنه يمكن ذكر أهم عناصر الاختلاف بين الدراستين في النقاط التالية :

١- اختلاف عينة الدراسة (المديرون ، المعلمون) .

٢- اختلاف المرحلة التعليمية (الابتدائية ، الثانوية) .

٣- اختلاف المدينة التعليمية (جدة ، الطائف) .

٤- اختلاف أداة البحث (الملاحظة المباشرة ، الاستبانة) .

٦- دراسة (السلمي ، ١٤١٣هـ) :

عنوان الدراسة : توزيع وقت عضو هيئة التدريس السعودي بجامعة أم القرى على مهامه المختلفة .

وتهدف هذه الدراسة إلى التعرف على أهم المهام التي يقوم بها عضو هيئة التدريس السعودي بجامعة أم القرى؛ ثم التعرف على كيفية توزيع وقت عضو هيئة التدريس السعودي بالجامعة على مهامه واقعاً ومثالاً؛ ثم التعرف على الفروق بين الوقت الفعلي والوقت المفضل لمهامه المختلفة.

وقد شملت الدراسة مائتين وستين (٢٦٠) عضو هيئة تدريس بجامعة أم القرى، وأعد الباحث لدراسته استبانة لجمع المعلومات ، وتم توزيعها على مجتمع الدراسة .

ومن أهم النتائج التي توصل إليها أن متوسط الوقت الذي يصرفه عضو هيئة التدريس في مهامه المختلفة قد بلغ ٧٢,٢٩ ساعة في الأسبوع ، بينما الوقت المفضل الذي يراه العضو لهذا الغرض قد بلغ ٤٦,٦٠ ساعة في الأسبوع وهو الوقت الذي يطمح إلى تخفيضه .

وقد تم توزيع الوقت على المهام والواجبات على النحو التالي .

	متوسط الوقت الفعلي	متوسط الوقت المفضل
المهام التدريسية	٣٣,٣٩ ساعة	٢٠,٠٧ ساعة
المهام البحثية	٢٠,٥٨ ساعة	١٦,٤٩ ساعة
المهام الإدارية	١٥,٢٦ ساعة	٨,٤٣ ساعة
خدمة المجتمع	٣,٠٧ ساعة	١,٦١ ساعة

ومن أهم التوصيات التي أشار إليها الباحث أنه يجب إعادة النظر في ساعات عضو هيئة التدريس المتعلقة بالمهام التدريسية . والأخذ بآرائه في تخفيض بعض ما يصرف من الوقت على بعض المهام والواجبات .

كما يوصي بالإقلال من زمن الاجتماعات على مستوى الأقسام والكليات، ويوصي الباحث كذلك بإتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس للمشاركة في المؤتمرات والندوات داخل الجامعة أو خارجها، والمساهمة في خدمة المجتمع حسب تخصصه.

وتختلف تلك الدراسة عن الدراسة الحالية في أبرز النقاط التالية :

١- اختلاف عينة الدراسة . (أعضاء هيئة التدريس بجامعة أم القرى ، معلمو المرحلة الثانوية) .

٢- اختلاف المرحلة التعليمية (التعليم العالي ، التعليم العام) .

٣- اختلاف المدنية التعليمية (مكة المكرمة ، الطائف) .

٧- دراسة (ملائكة ، ١٤١٣هـ) :

عنوان الدراسة : إدارة الوقت في الأعمال بالمملكة العربية السعودية .

وقد هدفت الدراسة إلى : دراسة أهمية الوقت وكيفية الاستفادة منه بالأعمال في السعودية ثم دراسة الأسباب أو المؤثرات التي تؤثر أو تقلل من أهمية الوقت وإدارته في المملكة ، ثم عمل مقارنة بين التنفيذيين السعوديين والغربيين العاملين بالمملكة حول الاستفادة من أوقات الدوام الرسمي وتطبيق إدارة الوقت .

وقد شملت الدراسة بعض التنفيذيين السعوديين والغربيين في بعض المؤسسات الحكومية والخاصة بمدينة جدة .

أما اختيار التنفيذيين فقد تم بطريقة شبه عشوائية حيث كان التركيز فقط على السعوديين والغربيين من الإنجليز والأمريكيين . ولقد شملت الدراسة مائة وواحداً وعشرين (١٢١) تنفيذياً ، ولكن الاستجابة كانت بنسبة ستين بالمائة (٦٠٪) ، وبواقع ٤١ تنفيذياً سعودياً ، و٣٢ غربياً .

وقد استخدم الباحث في جمع المعلومات الاستقصاءات والاستبيانات ، وبنى الاستقصاءات باستخدام أسلوب Likert - Type ، كما تم اختبار صحة وصلاحية البيانات باستخدام اختبار Content Validity ، وكذلك اختبار " T " لفحص الفروقات المتميزة في الإجابات وفحص أسباب هذه الفروقات، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها أن (٦٦٪) من السعوديين ، و(١٩٪) من الغربيين يقضون أوقاتاً كبيرة من أوقات العمل في العلاقات الإنسانية والاجتماعية ولقاءات العاملين والزوار .

كما أشارت إلى أن سبعة عشر سعودياً يقضون الكثير من أوقات عملهم في حل مشكلات العاملين وبناء روح التعاون والمحبة بين العاملين واستقبال الزوار والعملاء والرد على المحادثات الهاتفية من الزملاء والعملاء والأهل والأصدقاء .

وأن سبعة عشر من الغربيين يقضون جزءاً كبيراً من أوقاتهم في بناء العلاقات بين العاملين وفي اجتماعات مع زملائهم .

وأبرز مظاهر الاختلاف بينها وبين الدراسة الحالية مايلي :

١- اختلاف عينة الدراسة (المديرون التنفيذيون ، المعلمون) .

٢- اختلاف مجتمع الدراسة (من خارج التعليم ، من التعليم العام) .

٣- اختلاف بيئة الدراسة (حكومية وخاصة ، حكومية) .

٤- اختلاف موقع إجراء الدراسة (جدة ، الطائف) .

٨- دراسة (الحميدي ، ١٤١٥هـ) :

عنوان الدراسة : إدارة الوقت لدى طلاب جامعة أم القرى .

وقد هدفت تلك الدراسة إلى معرفة واقع إدارة الوقت واستخدامه لدى طلاب جامعة أم القرى ، ومعرفة كيفية توزيعه على الأغراض والأنشطة المختلفة ، سواء أكان ذلك يتعلق بالحياة الدراسية أم غير الدراسية ومقارنته بما ينبغي أن يكون عليه حسب التوزيع المثالي للوقت لمعرفة مدى الرشد في استخدام الوقت من قبل الطلاب .

وقد صمم الباحث لهذا الغرض استبانة لجمع المعلومات وتم تطبيقها على عينة الدراسة المكونة من أربعمائة وثمانية وثمانين (٤٨٨) طالباً بنسبة بلغت ٦,٨٦٪ من مجتمع الدراسة .

ومنهاكشف الباحث عن مجموعة من الحقائق وتوصل إلى بعض النتائج والتي أهمها :

١- شيوع ظاهرة السهر لدى مجموعة كبيرة من الطلاب .

٢- يضع مجموعة من الطلاب خطة لتنظيم الوقت ، ولكن لا يلتزمون بها .

٣- يخصص الطلاب للأوقات ا لحرة المختلفة (٥٨) ساعة أسبوعياً وهو أكثر مما ينبغي تخصيصه بمقدار ٣٧ ساعة أسبوعياً .

وعليه فإن الوقت المخصص للنوم بلغ معدله ست (٦) ساعات وأربعين (٤٠) دقيقة في اليوم . في حين أن (٣٠ ٪) تقل ساعات نومهم عن هذا المعدل و(٣٠ ٪) أيضاً تزيد ساعات نومهم عن هذا المعدل .

أما بالنسبة للأغراض الاجتماعية كالبقاء مع الأسرة ومصاحبة الأصدقاء فإن ما يخصصه الطالب للأسرة بلغ معدله ساعتين وعشرين دقيقة يومياً ، وللأصدقاء ساعة وأربعين دقيقة يومياً . ليصبح المجموع للأغراض الاجتماعية أربع ساعات يومياً .

كما أفاد ثلثا الطلاب أن لديهم خطة لترشيد استخدام الوقت ولكنهم لا يلتزمون بها .

وتوصلت الدراسة أيضاً إلى أن معدل ما يخصصه الطلاب لوقت الدراسة والاستذكار والبحوث بلغ خمس ساعات يومياً .

أما الأوقات الحرة فقد بلغ ما يخصصه الطلاب لها (٨,١٥) ثمان ساعات وخمس عشرة دقيقة يومياً .

ويشعر الطلاب بعدم استفادتهم من الوقت كما ينبغي حيث يرى ٩٠٪ منهم أن الاستفادة من الوقت أقل من ٨٠٪ ، بينما ٥٢,٥ ٪ من الطلاب يرون أن الفائدة من استغلال الوقت والحرص عليه أقل من ٦٠٪ . وهذا يوضح أن هناك هدراً كبيراً في المحافظة على الوقت واستثماره وإدارته بشكل جيد .

وقد أوصت تلك الدراسة ببعض التوصيات منها الحرص على النوم المبكر ، والحرص على أداء الصلاة مع جماعة المسجد ، وزيادة أوقات الدراسة والاستذكار ، ووضع جدول زمني لميزانية الوقت وترشيد استخدامه .

وتختلف تلك الدراسة عن الدراسة الحالية فيما يلي :

١- اختلاف مجتمع وعينة الدراسة (طلاب ، معلمون) .

٢- اختلاف بيئة الدراسة (التعليم العالي ، التعليم العام) .

٩- دراسة (اللحياني ، ١٤١٥هـ) :

عنوان الدراسة : ميزانية الوقت لطلاب جامعة الملك عبد العزيز بجدة .

وتهدف الدراسة إلى التعرف على توزيع ميزانية الوقت لدى طلاب كليات جامعة الملك عبد العزيز للمتغيرات الآتية : الدراسة بالكلية، الانتقال داخل الجامعة، المذاكرة، أداء الواجبات اليومية الضرورية، وقت النوم، وقت الفراغ .

كما تهدف الدراسة إلى إعداد أداة لقياس ميزانية الوقت لطلاب جامعة الملك عبد العزيز .

ويشتمل مجتمع الدراسة (١٥,٢٥٠) طالباً إلا أن الباحث قام بتطبيقها على عينة تبلغ (١٠٪) من المجتمع الأصلي ليصبح العدد (١٥٢٥) طالباً .

واستخدم الباحث استبانة تسجيل للوقت للمتغيرات البالغ عددها (١٢) متغيراً تعبر عن الوقت المخصص لممارسة هذه الأنشطة التي يمارسها الطلاب كل يوم من أيام الأسبوع .

ومن النتائج التي توصل إليها الباحث ما يلي :

١- قلة ساعات المذاكرة لدى الطلاب بصفة عامة. إذ لم يسجل البعض لهذا النشاط أي وقت، بينما ينفق بعضهم ست ساعات فقط في الأسبوع لهذا النشاط .

٢- توضح نتائج الدراسة أن الزيارات العائلية بلغت نسبتها (٤,٢٪) من إجمالي ساعات الأسبوع .

٣- ظهور وقت فراغ يقدر بثلاث ساعات ونصف تقريباً في اليوم .

٤- أن معدل ساعات النوم لدى طلاب الجامعة يكاد يكون متساوياً، وقد بلغت نسبة ساعات النوم حوالي (٣٢,٥١٪) من إجمالي عدد ساعات الأسبوع الواحد، وبلغ أقصاه في يومي الخميس والجمعة .

وقد أوصت الدراسة بناءً على ما أظهرت من وقت فراغ كبير لدى الطلاب باستثمار وقت الفراغ فيما يعود على الطلاب بالنفع والفائدة من خلال الالتحاق بالأنشطة التي وفرتها الجامعة .

كما أوصت بإجراء ندوات ومحاضرات تحث الطلاب على الجد والاجتهاد نظراً لما توصلت إليه من تدني في ساعات المذاكرة .

وتبرز أهم نقاط الاختلاف بين هذه الدراسة والدراسة الحالية فيما يلي :

١- مجتمع وعينه الدراسة (طلاب، معلمون) .

٢- مكان إجراء الدراسة (جدة ، الطائف).

٣- المرحلة التعليمية (التعليم العالي ، التعليم العام) .

١٠- دراسة (مقدم، ١٩٩٦) :

عنوان الدراسة : مفهوم الوقت وتنظيمة عند مديري المؤسسات الاقتصادية الجزائرية .

استهدفت هذه الدراسة تناول مفهوم الوقت كمصدر من أهم المصادر في عملية تنمية المجتمع، وقد تعرضت في جزئها الأول إلى مفارقة نقدية لمفهوم الوقت بين الدول المتقدمة والدول النامية مع التركيز على الجزائر، واستعرضت في جزئها الثاني نتائج الدراسة المسحية التي أجريت على عينة من مديري المؤسسات الاقتصادية الجزائرية حول مفهومهم للوقت وكيفية تنظيمه وتسييره.

واعتمد الباحث على الاستبانة في جمع المعلومات التي تحوي مجموعة من الأسئلة.

وقد توصل الباحث إلى النتائج التالية :

١- يستحوذ العمل على أكبر حصة من وقت المديرين ثم يلية العائلة وأخيراً الاهتمامات الشخصية الأخرى بما فيها التنمية الذاتية .

٢- بلغ متوسط عدد ساعات العمل الأسبوعي (٤١,٢٧) ساعة بإنحراف معياري (١٠,٠٢) عند المديرين الجزائريين .

٣- بلغ متوسط الوقت الضائع في العمل (٣١٪) من وقت العمل الأسبوعي .

٤- يحتل التخطيط لبرامج العمل وسياساته الأهمية الأولى لدى المديرين الجزائريين إذ يخصصون له أكبر وقت مقارنة بالنشاطات الأخرى .

٥- يخصص المدير الجزائري وقتاً أكبر للنشاطات الشخصية والعلاقات الاجتماعية (٦,٦٤٪) من وقت العمل الأسبوعي .

٦- يخصص للمقابلات مع المرؤوسين والزملاء وقتاً مقداره (١١,٥٢٪) من وقت العمل الأسبوعي .

وتظهر أوجه الاختلاف بين هذه الدراسة والدراسة الحالية فيما يلي .

١- عينة الدارسة (مديرون، معلمون) .

٢- مكان إجراء الدراسة (الجزائر، المملكة العربية السعودية) .

٣- مجال الدراسة (المؤسسات الاقتصادية، التعليم العام) .

١١- دراسة المنيع والعبيدي ، د.ت (زيدان ، د.ت) :

عنوان الدراسة : دراسة تحليلية للعمل اليومي المدرسي لمديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في المملكة العربية السعودية .

وقد هدفت الدراسة إلى التعرف على أهم أعمال مدير المدرسة الابتدائية والمتوسطة والثانوية في المملكة العربية السعودية ثم كيفية توزيع كل منهم وقته على تلك الأعمال .

كما هدفت إلى معرفة الوقت المفضل للأعمال والمجالات الإدراية التي يمارسونها وترتيب تلك الأعمال حسب درجة أهميتها من وجهة نظرهم .

وقد قسم الباحثان أعمال المدير إلى تسعة عشر مجالاً منها الأعمال الكتابية، وملاحظة دفاتر المدرسين، ومقابلة أولياء أمور الطلاب، والعناية بمشكلات الطلاب، والاهتمام بتخطيط الأنشطة المدرسية والمشاركة فيها، واجتماع مجلس المعلمين، واجتماع مجلس أولياء أمور الطلاب .

واستخدم الباحثان استبياناً استطلاعياً مفتوحاً للإجابة على أسئلة الدراسة .وقد شملت عينة الدراسة المديرين في الدورات التدريبية في كلية التربية بجامعة الرياض والمديرين في الدورات التدريبية في كلية التربية بجامعة أم القرى .

وقد شارك في البحث (١٢٩) مديراً من أصل (١٣٨) مديراً يمثلون جميع مراحل التعليم العام .

ومن النتائج التي توصل إليها البحث مايلي :

١- يصرف المديرون القسم الأكبر من وقتهم على الأعمال الكتابية التي تتكرر كل يوم حيث بلغت النسبة عند مديري المرحلة الابتدائية (١١,٥٪) من الوقت الكلي، بينما بلغت النسبة عند مديري المرحلة المتوسطة والثانوية (١٣,٧٪) من الوقت الكلي .

٢- يقضى مديرو المرحلة الابتدائية (٥,٨٪) من الوقت الكلي على مجال متابعة شؤون المدرسين، بينما يقضى مديرو المرحلة المتوسطة والثانوية (٦,٢٪) من الوقت الكلي على نفس المجال .

٣- وفي مجال العناية بالمشكلات الطلابية فيقضي مديرو المرحلة الابتدائية (٨٪) من الوقت الكلي، بينما يقضى مديرو المرحلة المتوسطة والثانوية (٧,٨٪) من الوقت الكلي على نفس المجال .

٤- أما الأنشطة المدرسية فقد فضلها المديرون في المدارس الابتدائية، بنسبة (٧,٦٠) من الوقت الكلي، و(٧,٩٪) من الوقت الكلي عند مديري المتوسطة والثانوية .

٥- وفي مجال ملاحظة دفاتر المعلمين، بلغت النسبة (٦,٢٪) لدى مديري المدارس الابتدائية، ونسبة (٧,١٪) من الوقت الكلي المعروف لدى مديري المدارس المتوسطة والثانوية .

٦- وفي مجال مقابلة أولياء أمور الطلاب، بلغت النسبة (٧,٧٪) من مجموع الوقت الكلي لدى مديري المدارس الابتدائية، وبنسبة (٧,٤٪) من مجموع الوقت الكلي لدى مديري المدارس المتوسطة والثانوية .

٧- وفي مجال اجتماع مجلس المعلمين، بلغت النسبة (٥,٢٪) لدى مديري المدارس الابتدائية من مجموع الوقت الكلي المعروف ، وبنسبة (٤,٢٣٪) لدى مديري المدارس المتوسطة والثانوية من مجموع الوقت الكلي .

ومما أوصت به هذه الدراسة أن يصرف مزيد من الوقت على أعمال التوجية والإرشاد بدلاً من الاهتمام الكبير بالأعمال الكتابية، وأن يتم إعادة النظر في توزيع الوقت المعروف على مجالات العمل اليومية بحسب أهميتها وضرورتها وتنظيم العمل المدرسي بشكل أفضل .

ومن أبرز أوجه الاختلاف بين هذه الدراسة والدراسة الحالية ما يلي :

١- اختلاف مجتمع وعينه الدراسة . (مديرون، معلمون).

٢- مكان إجراء الدراسة . (الرياض ومكة، الطائف) .

ومن خلال استعراض تلك الدراسات نجد أنها قد ركزت على الوقت بشكل عام حسب طبيعة العمل الذي يمارسه الفرد ، إلا أنها لم تتعرض لوقت المعلم حيث يظهر اختلاف تلك الدراسات عن الدراسة الحالية نظراً لأن الأعمال التي يقوم بها المعلم تختلف عن طبيعة تلك الأعمال التي يقوم بها غيره.

الفصل الثالث

إجراءات الدراسة

- المقدمة

١- منهج الدراسة .

٢- مجتمع الدراسة .

٣- عينة الدراسة .

٤- أداة الدراسة .

- بناء الاستبانة .
- صدق الاستبانة .
- ثبات الاستبانة .
- توزيع الاستبانة .

٥- الأسلوب الإحصائي .

- المقدمة :

يتضمن هذا الفصل إعطاء فكرة عن المنهج المتبع والخطوات الميدانية التي استخدمت لإجراء هذه الدراسة . من خلال توصيف مجتمع الدراسة، وعينتها، وكيفية بناء الاستبانة، وصدقها وثباتها، ثم بيان طريقة توزيعها على عينة الدراسة وبعد ذلك بيان الأسلوب الإحصائي المستخدم والمناسب لهذه الدراسة بعد أن تمت الاستعانة بالحاسب الآلي في جامعة أم القرى عند تحليل بيانات هذه الدراسة .

١- منهج الدراسة :

كان المنهج الوصفي هو الأنسب لهذه الدراسة حيث أنه يقوم على وصف الواقع من خلال الدراسة المسحية لمعرفة الحقائق التي تتطلبها دراسة المشكلة، ثم تقديم عرض شامل ، وتشخيص كامل ودقيق لها .

وقد ذكر العساف (١٤١٦هـ) ((أن كل منهج يرتبط بظاهرة معاصرة بقصد وصفها وتفسيرها يعد منهجاً وصفياً)) ص ١٨٩.

٢- مجتمع الدراسة :

يمثل معلمو المرحلة الثانوية بمدنية الطائف مجتمع الدراسة الأصلي والذين يبلغ عددهم (٥٢٣) معلماً في جميع التخصصات حسب المعلومات التي تم الحصول عليها من قسم الميزانية والإحصاء من إدارة التعليم بمحافظة الطائف لعام ١٤١٧هـ.

٣- عينة الدراسة :

تم اختيار عينة الدراسة بطريقة الجاميع العشوائية والتي تغطي أكبر قدر من سمات وخصائص المجتمع الأصلي وتم اختيار (٤٠٠) معلماً اختياراً عشوائياً من معلمي المدراس الثانوية بمدنية الطائف والبالغ عددها (١٣) مدرسة ثانوية .

٤- أداة الدراسة :

- بناء الاستبانة :

تم الاطلاع على بعض الدراسات السابقة في إدارة الوقت بشكل عام حتى تتضح الرؤية بشكل أفضل .

وبعد ذلك تم تقسيم الأعمال والواجبات التي يقوم بها المعلم إلى سبعة محاور هي :

١- محور الطالب ويتكون من خمس عبارات .

٢- محور التحضير ويتكون من سبع عبارات .

٣- محور الأنشطة ويتكون من ثمان عبارات .

٤- محور الوسائل ويتكون من ثلاث عبارات .

٥- محور الاختبارات ويتكون من إحدى عشرة عبارة .

٦- محور العلاقات ويتكون من سبع عبارات .

٧- محور المعلم ويتكون من خمس عبارات .

ولأن هذه الأعمال والواجبات منها ما يمارس أثناء الدوام الرسمي ومنها ما يمارس خارجه فقد أخذ ذلك في الاعتبار . كما أن هذه الأعمال والواجبات قد تكون يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً أو فصلياً أو سنوياً مما جعل الباحث يصمم الاستبانة على هذا الأساس .

وقد أجريت دراسة استطلاعية لمعرفة مدى استجابة المعلمين في حال كون فئات الاستبانة مفتوحة أو مغلقة . واظهرت الدراسة الاستطلاعية أن درجة استجابة المعلمين للاستبانة عندما تكون فئاتها مفتوحة ضعيفة (ملحق رقم ٣) ، حيث لم تتجاوز نسبة الاستجابة (٢٥٪) .

بينما كانت درجة استجابة المعلمين للاستبانة عندما تكون الفئات مغلقة كبيرة وعالية، حيث بلغت نسبة الاستجابة (٩٠٪) مما جعل الباحث يختار ويطبق هذا النوع (ملحق رقم ٤) ، مع العلم أن الفئات المفتوحة أكثر دقة وتحديداً للوقت المستغرق لكل الأعمال التي يقوم بها المعلم .

- صدق الاستبانة :

تم توزيع الاستبانة في صورتها الأولية على مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بجامعة أم القرى وفي أقسام مختلفة بلغ عددهم (٢٠) محكماً للتعرف على وجهة نظرهم حول مدى ملائمة مفردات الاستبانة لموضوع الدراسة وطريقة قياسها .

وبعد جمع الاستبانات بلغ عددها (١٤) استبانة وأخذ في الاعتبار آراء وتوجيهات المحكمين (ملحق رقم ٥) وعليها تم صياغتها في صورتها النهائية .

- ثبات الاستبانة :

تم الاستعانة بالحاسب الآلي بجامعة أم القرى لحساب ثبات الاستبانة بطريقة التجزئة النصفية وكان معامل الفا (٠,٨٥) وهو كاف لغرض هذه الدراسة .

- توزيع الاستبانة :

بعد طباعة الاستبانة في صورتها النهائية أخذ الباحث خطاباً من عميد كلية التربية بجامعة أم القرى موجه إلى مدير التعليم بمحافظة الطائف لتسهيل مهمة الباحث وبناءً عليه تم توزيع الاستبانة على عينة الدراسة بنفسه وبمساعدة الزملاء بعد أن أرفق مع كل استبانة صورة من خطاب إدارة التعليم (ملحق رقم ٦) .

وبعد أسبوعين من توزيع الاستبانات والبالغ عددها (٤٠٠) استبانة تم جمع (٣٦١) استبانة ، واستبعد منها (١٥٧) استبانة لعدم اكتمالها الشروط البحثية ، وبذلك توفر لدى الباحث (٢٠٤) استبانة بنسبة (٥١٪) وهي تكفي إحصائياً لتمثيل مجتمع الدراسة .

٥- الأسلوب الإحصائي :

تم جمع البيانات الميدانية للدراسة ثم تفريغها في استمارات خاصة للحاسب الآلي بجامعة أم القرى ثم أجري مايلي :

١- حساب التكرارات والنسب المئوية للبيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة .

٢- حساب التكرارات والنسب المئوية والمتوسط الحسابي لإجابات المعلمين لكل عبارة .

٣- أعطى الباحث متغيرات الدراسة مايلي :

أ- الزمن الذي تستغرقة العبارة يأخذ من صفر إلى رقم سبعة .

ب- وقت القيام بها يأخذ من صفر إلى رقم اثنين .

جـ- نوع القيام بها يأخذ من صفر إلى رقم خمسة .

٤- حساب اختبار (ت) لإجابات المعلمين بالنسبة لمتغير نوع الإعداد (تربوي، غير تربوي) .

٥- حساب التباين لإجابات المعلمين بالنسبة لمتغير سنوات الخبرة في مجال التدريس (أقل من خمس سنوات، من خمس سنوات إلى عشر سنوات ، من عشر سنوات فأكثر).

٦- حساب اختبار (ت) لإجابات المعلمين بالنسبة لمتغير آخر تقدير حصل عليه المعلمون في الأداء الوظيفي (ممتاز، ماعدا ذلك).

٧- حساب اختبار (ت) للوقت المهني أثناء الدوام الرسمي وخارجه .

الفصل الرابع

تحليل نتائج الدراسة ومناقشتها

- المقدمة

١- تحليل البيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة.

٢- تحليل نتائج الدراسة ومناقشتها

- المقدمة :

تم في هذا الفصل استعراض نتائج الدراسة المتعلقة بتوصيف عينة الدارسة من خلال التكرارات والنسب المئوية . ثم استعراض نتائج استجابات المعلمين لمتغيرات الدراسة المختلفة لكل عبارة ومناقشة تلك النتائج وتفسيرها على ضوء المؤشرات المعطاة للإجابة على أسئلة الدراسة من خلال الأساليب الإحصائية المناسبة والمستخدمة .

١- البيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة :

أ- المؤهل العلمي :

الجدول (١)

توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المؤهل العلمي .

المؤهل	التكرار	النسبة المئوية
ماجستير	١٧	٨,٣٪
بكالوريوس	١٨٣	٨٩,٧٪
دبلوم	٤	٢٪
المجموع	٢٠٤	١٠٠٪

يتضح من الجدول (١) أن الغالبية العظمى من أفراد عينه الدراسة يحملون مؤهل البكالوريوس حيث بلغ عددهم (١٨٣) معلماً (٨٩,٧٪) وبلغ أفراد عينة الدراسة الذين يحملون مؤهل الماجستير سبعة عشر معلماً (٨,٣٪) بينما بلغ عدد الذين يحملون مؤهل الدبلوم أربعة معلمين (٢٪) من أفراد عينة الدراسة .

أي أن الغالبية من أفراد عينة الدراسة يحملون مؤهلا عالياً، بكالوريوس وماجستير، حيث بلغ عددهم (٢٠٠) معلماً (٩٨٪) وهذا التأهيل يتناسب مع طبيعة المرحلة التي يقومون بالتدريس فيها .

ب- نوع الإعداد :

الجدول (٢)

توزيع أفراد عينة الدراسة حسب نوع الإعداد

نوع الإعداد	التكرار	النسبة المئوية
تربوي	١٧٩	٨٧,٧٪
غير تربوي	٢٥	١٢,٣٪
المجموع	٢٠٤	١٠٠٪

يتضح من الجدول (٢) أن الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة من ذوي التخصصات التربوية حيث بلغ عددهم (١٧٩) معلماً (٨٧,٧٪) بينما بلغ أفراد عينة الدراسة غير التربويين (٢٥) معلماً (١٢,٣٪) .

جـ- سنوات الخبرة :

الجدول (٣)

توزيع أفراد عينة الدراسة حسب سنوات الخبرة .

سنوات الخبرة	التكرار	النسبة المئوية
أقل من خمس سنوات	٤٥	٢٢,١٪
من خمس سنوات إلى عشر سنوات	١٠٣	٥٠,٥٪
من عشر سنوات فأكثر	٥٦	٢٧,٥٪
المجموع	٢٠٤	١٠٠٪

يتضح من الجدول (٣) أن الذين تتراوح سنوات الخبرة لديهم مابين خمس سنوات إلى عشر سنوات يمثلون أكبر عدد من أفراد عينة الدراسة حيث بلغ عددهم (١٠٣) معلماً (٥٠,٥٪) بينما بلغ الذين كانت سنوات الخبرة لديهم من عشر سنوات فأكثر (٥٦) معلماً (٢٧,٥٪)، ومثل الذين سنوات خبرتهم في مجال التدريس أقل من خمس سنوات أقل عدد حيث بلغ (٤٥) معلماً (٢٢,١٪) أي أن الغالبية العظمى من أفراد

عينة الدراسة تجاوزت خبرتهم في مجال التدريس خمس سنوات حيث بلغ عددهم (١٥٩) معلماً (٧٨٪).

د- تقدير الأداء الوظيفي :

الجدول (٤)

توزيع أفراد عينة الدراسة حسب تقدير الأداء الوظيفي

تقدير الأداء الوظيفي	التكرار	النسبة المئوية
ممتاز	١٤٢	٦٩,٦٪
جيد جداً	٥٨	٢٨,٤٪
جيد	٤	٢٪
المجموع	٢٠٤	١٠٠٪

يتضح من الجدول (٤) أن معظم أفراد عينة الدراسة كان آخر تقدير حصلوا عليه في الأداء الوظيفي هو تقدير ممتاز، حيث بلغ عددهم (١٤٢) معلماً (٦٩,٦٪) بينما حصل على تقدير جيد جداً في الأداء الوظيفي من أفراد عينة الدراسة ما مجموعه (٥٨) معلماً (٢٨,٤٪) .

ولم يحصل على تقدير جيد في الأداء الوظيفي من أفراد العينة إلا أربعة معلمين (٢٪). وبهذا فإن الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة قد حصلت في آخر تقدير للأداء الوظيفي على ممتاز، وماعدا ذلك بلغ (٦٢) معلماً (٣٠,٤٪) .

الجدول (٥/ أ)

الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بمتابعة الطالب

م	العبـــــارة	الزمن الذي تستغرقه: بدون		أقل من ٣٠ دقيقة		من ٣٠ دقيقة إلى ساعة		من ساعة إلى ٢ ساعة		من ٢ ساعة إلى ٤ ساعات		من ٤ ساعات إلى ٨ ساعات		من ٨ ساعات إلى ١٦ ساعة		من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء	١	٠,٥	٧٢	٣٥,٣	٧٦	٣٧,٣	٢٩	١٤,٢	٢١	١٠,٣	٤	٢,٥	١	٠,٥		
٢	متابعة الواجبات الفصلية والمنزلية	٣	١,٥	١٢٣	٦٠,٣	٥٤	٢٦,٥	١٤	٦,٩	٩	٤,٤	١	٠,٥				
٣	تشجيع الطلاب المتفوقين	١٢	٥,٩	١٦١	٧٨,٩	٢٧	١٣,٢	٣	١,٥	١	٠,٥						
٤	توجية وإرشاد الطلاب المتخلفين دراسياً	٩	٤,٤	١٣٧	٦٧,٢	٤٢	٢٠,٦	١١	٥,٤	٥	٢,٥						
٥	القيام بأعمال الريادة الصفية	١٥	٧,٤	٦٥	٣١,٩	٩٦	٤٧,١	١٩	٩,٣	٧	٣,٤	١	٠,٥	١	٠,٥		
	المجموع	٤٠		٥٥٨		٢٩٥		٧٦		٤٣		٦		٢			
	المتوسط العام	٨		١١١,٦		٥٩		١٥,٢		٨,٦		١,٢		٠,٤			
	النسبة المئوية	٣,٩		٥٤,٧		٢٨,٩		٧,٥		٤,٢		٠,٦		٠,٢			

٣- تحليل نتائج الدراسة ومناقشتها :

تم حساب التكرارات والنسب المئوية والمتوسط العام لكل مفردات الأستبانة، وعلى ضوئها تم تفسير تلك المفردات ، مع العلم أن تفسير النتائج ركز على الإجابات ذات الغالبية العظمى وإغفال الإجابات المتطرفة والتي أحياناً لا تمثل واقعاً . وإنما تم تفريغها بناءً على استجابات أفراد عينة الدراسة .

تحليل مفردات السؤال الأول :

الجدول (٥/أ) يوضح الزمن الذي يستغرقة المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بمتابعة الطالب، ويتضح من الجدول السابق أن (٧٦) معلماً (٣٧,٣٪) من أفراد عينة الدراسة يرون أن تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء تأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة .

كما أن (٧٢) معلماً (٣٥,٣٪) من أفراد عينة الدراسية يرون أن تصحيح الكراسات للطلاب وتصويب الأخطاء تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة.

وعلى ضوء ذلك فإن الغالبية العظمي من أفراد عينة الدراسة (١٤٨) معلماً (٧٢,٦٪) ترى أن تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء تأخذ من الوقت أقل من ساعة واحدة .

أما متابعة الواجبات فيرى (١٢٣) معلماً (٦٠,٣٪) أنها تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة، كما أن (٥٤) معلماً (٢٦,٥٪) يرون أنها تأخذ ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة .

وعلى ذلك فإن الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة (١٧٧) معلماً (٨٦,٨٪) تعطي متابعة الواجبات أقل من ساعة واحدة .

كما يرى (١٦١) معلماً (٧٨,٩٪) من أفراد عينة الدراسة أن تشجيع الطلاب المتفوقين يأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة .

أما توجية وإرشاد الطلاب المتخلفين دراسياً فيرى (١٣٧) معلماً (٦٧,٢٪) من أفراد عينة الدراسة أنه يأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة . وفيما يتعلق بأعمال الريادة الصفية فيرى (٩٦) معلماً (٤٧,١) أنها تأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة، كما أن (٦٥) معلماً (٣١,٩٪) تعطي أعمال الريادة أقل من (٣٠) دقيقة، وبهذا فإن الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة (١٦١) معلماً (٧٩٪) يعطي أعمال الريادة أقل من ساعة واحدة .

ومما سبق يتضح أن المتوسط العام للعبارات المتعلقة بمتابعة الطالب (١١١,٦) معلماً (٥٤,٧٪) يرى أن الأعمال المتعلقة بمتابعة الطالب تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة لكل عبارة.وأن (٥٩) معلماً (٢٨,٩٪) يرى أن الأعمال المتعلقة بمتابعة الطالب تأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة لكل عبارة .

وعليه يرى معظم أفراد عينة الدراسة من خلال المتوسط العام (١٧٠,٦) معلماً (٨٣,٦٪) أن الأعمال المتعلقة بمتابعة الطالب تأخذ من الوقت أقل من ساعة واحدة لكل عبارة .

في حين أن (١٥) معلماً (٧,٤٪) أجابوا بعدم ممارستهم لأعمال الريادة لأن من الطبيعي أن يكون عدد المعلمين أكثر من عدد الفصول التي تتطلب رائداً لها .

الجدول (٥/ب)

وقت القيام بالأعمال الخاصة بمتابعة الطالب

م	العبـــــارة	وقت القيام بها					
		بدون		اثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي	
		التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة
١	تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء	١	٠,٥	١٧٨	٩١,٧	١٦	٧,٨
٢	متابعة الواجبات الفصلية والمنزلية	٣	١,٥	١٩٤	٩٥,١	٧	٣,٤
٣	تشجيع الطلاب المتفوقين	١٢	٥,٩	١٨٩	٩٢,٦	٣	١,٥
٤	توجية وإرشاد الطلاب المتخلفين	٩	٤,٤	١٨٩	٩٢,٦	٦	٢,٩
٥	القيام بأعمال الريادة الصفية	١٥	٧,٤	١٧٣	٨٤,٨	١٦	٧,٨
	المجموع	٤٠		٩٣٢		٤٨	
	المتوسط العام	٨		١٨٦,٤		٩,٦	
	النسبة المئوية	٣,٩		٩١,٤		٧,٤	

الجدول (٥/ب) يوضح وقت القيام بالأعمال الخاصة بمتابعة الطلاب ، ويتضح من الجدول السابق أن الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة من خلال المتوسط العام للعبارات المتعلقة بمتابعة الطالب (١٨٦,٤) معلماً (٩١,٤٪) يرون أنهم يقومون بالأعمال الخاصة بمتابعة الطلاب أثناء الدوام الرسمي لكل عبارة .

الجدول (٥/ج)

نوع القيام بالأعمال الخاصة بمتابعة الطالب.

م	العبارة	نوع القيام بها											
		بدون		يومياً		أسبوعياً		شهرياً		فصلياً		سنويا	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء	١	٠,٥	٦٥	٣١,٩	١٢٤	٦٠,٨	١٤	٦,٩				
٢	متابعة الواجبات الفصلية والمنزلية	٣	١,٥	١٠٧	٥٢,٥	٨٢	٤٠,٢	١٠	٤,٩	٢	١		
٣	تشجيع الطلاب المتفوقين	١٢	٥,٩	١٠٠	٤٩	٥١	٢٥	٣٢	١٥,٧	٩	٤,٤		
٤	توجية وإرشاد الطلاب المتخلفين	٩	٤,٤	٨٩	٤٣,٦	٦٩	٣٣,٨	٣٢	١٥,٧	٥	٢,٥		
٥	القيام بأعمال الريادة الصفية	١٥	٧,٤	١٧	٨,٣	٧٥	٣٦,٨	٩٥	٤٦,٦	٢	١		
	المجموع	٤٠		٣٧٨		٤٠١		١٨٣		١٨			
	المتوسط العام	٨		٧٥,٦		٨٠,٢		٣٦,٦		٤,٥			
	النسبة المئوية	٣,٩		٣٧,١		٣٩,٣		١٧,٩		٢,٢			

الجدول (٥/ج) يوضح نوع القيام بالأعمال الخاصة بمتابعة الطلاب، ويتضح من الجدول السابق أن (١٢٤) معلماً (٦٠,٨٪) يرون أن تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء تكون أسبوعياً، كما أن (١٠٧) معلماً (٥٢,٥٪) يرون أن متابعة الواجبات تكون يومياً .

أما تشجيع الطلاب المتفوقين فيرى (١٠٠) معلماً (٤٩٪) من أفراد عينة الدراسة أنها تتم يومياً، وكذلك توجية وإرشاد الطلاب المتخلفين دراسياً تتم يومياً كما أفاد بذلك أفراد العينة والبالغ عددهم (٨٩) معلماً (٤٣,٦٪) .

أما أعمال الريادة فيرى (٩٥) معلماً (٤٦,٦٪) من أفراد عينة الدراسة أنها تتم شهرياً، وهي تتناسب مع توزيع الاشعارات الشهرية، ويتضح من خلال المتوسط العام أن (٨٠,٢) معلماً (٣٩,٣٪) يرون أن الأعمال الخاصة بمتابعة الطالب تتم أسبوعياً .

الجدول (٦/أ)

الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بتحضير الدروس

	العبـــــارة	الزمن الذي تستغرقه: بدون		أقل من ٣٠ دقيقة		من ٣٠ دقيقة إلى ساعة		من ساعة إلى ٢ ساعة		من ٢ ساعة إلى ٤ ساعات		من ٤ ساعات إلى ٨ ساعات		من ٨ ساعات إلى ١٦ ساعة		من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير	٣	١,٥	١٧٠	٨٣,٣	٢٦	١٢,٧	٥	٢,٥								
٢	وضع مقدمة الدرس الجديد والتمهيد له	٣	١,٥	١٨٥	٩٠,٧	١٢	٥,٩	٤	٢								
٣	كتابة أفكار الدرس الجديد	٥	٢,٥	١٥٧	٧٧	٣٧	١٨,١	٤	٢	١	٠,٥						
٤	ربط عناصر الدرس والموازنة بينه وبين ما سبق	١	٠,٥	١٦٨	٨٢,٤	٣١	١٥,٢	٣	١,٥	١	٠,٥						
٥	الاستنتاج والتحليل للدرس	٣	١,٥	١٥٠	٧٣,٥	٤٧	٢٣	٣	١,٥	١	٠,٥						
٦	التطبيق على الدرس	١	٠,٥	١٦٣	٧٩,٩	٣٨	١٨,٦	٢	١								
٧	تقويم الدرس	٢	١	١٧٢	٨٤,٣	٢٨	١٣,٧	١	٠,٥	١	٠,٥						
	المجموع	١٨		١١٦٥		٢١٩		٢٢		٤							
	المتوسط العام	٢,٦		١٦٦,٤		٣١,٣		٣,١		٠,٨							
	النسبة المئوية	١,٣		٨١,٦		١٥,٣		١,٥		٠,٣							

تحليل مفردات السؤال الثاني :

الجدول (٦/أ) يوضح الزمن الذي يستغرقة المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بتحضير الدروس، ويتضح من الجدول السابق أن (١٧٠) معلماً (٨٣,٣٪) يرون أن كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة .

بينما يرى (١٨٥) معلماً (٩٠,٧٪) أن وضع مقدمة الدرس الجديد والتمهيد له تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة كما يرى (١٥٧) معلماً (٧٧٪) أن كتابة أفكار الدرس الجديد تأخذ من الوقت أيضاً أقل من (٣٠) دقيقة .

ويرى (١٦٨) معلماً (٨٢,٤٪) أن ربط عناصر الدرس تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة ؛ كما يتضح أن (١٥٠) معلماً (٧٣,٥٪) من أفراد عينة الدراسة تعطي عملية الاستنتاج والتحليل للدرس وقتاً أقل من (٣٠) دقيقة .

وفيما يتعلق بالتطبيق على الدرس فإن (١٦٣) معلماً (٧٩,٩٪) تعطيه وقتاً أيضاً أقل من (٣٠) دقيقة، أما تقويم الدرس فيرى (١٧٢) معلماً (٨٤,٣٪) أنه يأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة .

ومن خلال المتوسط العام للعبارات المتعلقة بتحضير الدروس يرى (١٦٦,٤) معلماً (٨١,٦٪) أنها تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة لكل عبارة ، ويلاحظ على عبارات هذا المحور أن الزمن الذي تستغرقة تلك المفردات يتضاعف بتضاعف عدد التحضيرات التي يقوم بها المعلم .

الجدول(٦/ب)

وقت القيام بالأعمال الخاصة بتحضير الدروس

	العبــــــارة	وقت القيام بها					
		بدون		اثناء الدوام		خارج الدوام	
		التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة
١	كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير	٣	١,٥	١٨	٨,٨	١٨٣	٨٩,٧
٢	وضع مقدمة الدرس الجديد والتمهيد له	٣	١,٥	٢٨	١٣,٧	١٧٣	٨٤,٨
٣	كتابة أفكار الدرس الجديد	٥	٢,٥	٢٦	١٢,٧	١٧٣	٨٤,٨
٤	ربط عناصر الدرس والموازنة بينه وبين ما سبق	١	٠,٥	٧٨	٣٨,٢	١٢٥	٦١,٣
٥	الاستنتاج والتحليل للدرس	٣	١,٥	٩٠	٤٤,١	١١١	٥٤,٥
٦	التطبيق على الدرس	١	٠,٥	١٢٢	٥٩,٨	٨١	٣٩,٧
٧	تقويم الدرس	٢	١	١٢٣	٦٠,٣	٧٩	٣٨,٧
	المجموع	١٨		٤٨٥		٩٢٥	
	المتوسط العام	٢,٦		٦٩,٣		١٣٢,١	
	النسبة المئوية	١,٣		٣٤		٦٤,٨	

الجدول (٦/ب) يوضح وقت القيام بالأعمال الخاصة بتحضير الدروس ، ويتضح من الجدول السابق أن غالبية أفراد عينة الدراسة من خلال المتوسط العام للعبارات (١٣٢,١) معلماً (٦٤,٨٪) يمارسون الأعمال المتعلقة بعملية التحضير خارج الدوام الرسمي، ومن الطبيعي أن يقوم المعلم بعملية تحضير الدروس خارج الدوام الرسمي وعلى حساب وقته الخاص .

الجدول (٦/ج)

نوع القيام بالأعمال الخاصة بتحضير الدروس

م	العبـــــــــارة	نوع القيام بها											
		بدون		يوميا		أسبوعيا		شهريا		فصليا		سنويا	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير	٣	١,٥	١٦٧	٨١,٩	٣٤	١٦,٧						
٢	وضع مقدمة الدرس الجديد والتمهيد له	٣	١,٥	١٦٩	٨٢,٨	٣٢	١٥,٧						
٣	كتابة أفكار الدرس الجديد	٥	٢,٥	١٦٩	٨٢,٨	٣٠	١٤,٧						
٤	ربط عناصر الدرس والموازنة بينه وبين ما سبق	١	٠,٥	١٧٣	٨٤,٨	٣٠	١٤,٧						
٥	الاستنتاج والتحليل للدرس	٣	١,٥	١٦٩	٨٢,٨	٣٢	١٥,٧						
٦	التطبيق على الدرس	١	٠,٥	١٧١	٨٣,٨	٣٢	١٥,٧						
٧	تقويم الدرس	٢	١,٠	١٦٩	٨٢,٨	٣٢	١٥,٧	١	٠,٥				
	المجموع	١٨		١١٧٨		٢٢٢		١					
	المتوسط العام	٢,٦		١٦٩,٩		٣١,٧		٠,١					
	النسبة المئوية	١,٣		٨٣,١		١٥,٥		٠,١					

الجدول (٦/ج) يوضح نوع القيام بالأعمال الخاصة بتحضير الدروس، ويتضح من الجدول السابق أن (١٦٧) معلماً (٨١,٩٪) من أفراد عينه الدراسة يرى أن كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير تتم يومياً، وكذلك (١٦٩) معلماً (٨٢,٨٪) يرى أن وضع مقدمة الدرس تتم يومياً. وبشكل عام فإن القراءة للجدول السابق تظهر أن جميع مفردات عملية التحضير تتم يومياً .

ومما سبق فإن المتوسط العام لجميع الأعال المتعلقة بعملية التحضير أظهر أن الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة (١٦٩,٦) معلماً (٨٣,١٪) يرى أنها تتم يومياً .

الجدول (٧/أ)

الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بالأنشطة المدرسية

م	العبارة	الزمن الذي تستغرقه: بدون		أقل من ٣٠ دقيقة		من ٣٠ دقيقة إلى ساعة		من ساعة إلى ٢ ساعة		من ٢ ساعة إلى ٤ ساعات		من ٤ ساعات إلى ٨ ساعات		من ٨ ساعات إلى ١٦ ساعة		من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية	٣	١,٥	٤٣	٢١,١	٨٠	٣٩,٢	٦٦	٣٢,٤	٩	٤,٤	٢	١	١	٠,٥		
٢	المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية	٩	٤,٤	٢٩	١٤,٢	٣٩	١٩,١	٦١	٢٩,٩	٣٥	١٧,٢	١٨	٨,٨	٤	٢	٩	٤,٤
٣	إقامة المسابقات (ثقافية – رياضية ..الخ)	١٥	٧,٤	٣٥	١٧,٢	٦٢	٣٠,٤	٦٠	٢٩,٤	٢١	١٠,٣	٨	٣,٩	٣	١,٥		
٤	القيام بالرحلات المدرسية	٣٢	١٥,٧	٢١	١٠,٣	٨	٣,٩	١٦	٧,٨	١٩	٩,٣	٤٥	٢٢,١	٤٥	٢٢,١	١٨	٨,٨
٥	إلقاء المحاضرات والندوات	٢٩	١٤,٢	٣٦	١٧,٦	٥٩	٢٨,٩	٦٩	٣٣,٨	٦	٢,٩	٣	١,٥	٢	١		
٦	المشاركة في الإذاعة المدرسية	٢٠	٩,٨	١٣٥	٦٦,٢	٣٥	١٧,٢	٩	٤,٤	٤	٢	١	٠,٥				
٧	القيام بالزيارات العلمية المتبادلة بين المدارس	٣٧	١٨,١	٤٣	٢١,١	٤٧	٢٣	٤٣	٢١,١	٢٧	١٣,٢	٦	٢,٩	١	٠,٥		
٨	عمل الصحف الحائطية	٩	٤,٤	٤٢	٢٠,٦	٧٤	٣٦,٣	٥٠	٢٤,٥	١٨	٨,٨	٥	٢,٥	١	٠,٥	٥	٢,٥
	المجموع	١٥٤		٣٨٤		٤٠٤		٣٧٤		١٣٩		٨٨		٥٧		٣٢	
	المتوسط العام	١٩,٣		٤٨		٥٠,٥		٤٦,٨		١٧,٤		١١		٧,١		٤	
	النسبة المئوية	٩,٤		٢٣,٥		٢٤,٨		٢٢,٩		٨,٥		٥,٤		٣,٥		٢	

تحليل مفردات السؤال الثالث :

الجدول (٧/أ) يوضح الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بالأنشطة المدرسية، ويتضح من الجدول السابق أن (٨٠) معلماً (٣٩,٢٪) يرون أن الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية الثقافية أو الرياضية يأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة .

بينما يرى (٦٦) معلماً (٣٢,٤٪) أنه يأخذ من ساعة إلى ساعتين، أما (٤٣) معلماً (٢١,١٪) فيرون أنه يأخذ أقل من (٣٠) دقيقة . وعلى ذلك فإن الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة (١٨٩) (٩٢,٧٪) يرون أن الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسة تأخذ من الوقت أقل من ساعتين .

أما المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية فيرى (٦١) معلماً (٢٩,٩٪) أنها تأخذ من الوقت ما بين ساعة إلى ساعتين .

أما (٣٩) معلماً (١٩,١٪) فيرون أنها تأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة ، وفيما يتعلق بإقامة المسابقات الثقافية والرياضية يرى (٦٢) معلماً (٣٠,٤٪) أنها تأخذ من الوقت من (٣٠) دقيقة إلى ساعة، ويرى (٦٠) معلماً (٢٩,٤٪) أنها تأخذ من الوقت مابين ساعة وساعتين .

ويأخذ القيام بالرحلات المدرسية أكبر قدر من الوقت حيث يرى (٩٠) معلماً (٤٤,٢٪) أنها تأخذ من الوقت ما بين أربع ساعات وست عشرة ساعة . بينما أجاب (٣٢) معلماً (١٥,٧٪) أنهم لايقومون بهذه الرحلات ولايشاركون فيها .

أما إلقاء المحاضرات والندوات في مناسبات أسبوع المساجد أو أسبوع المرور أو أي مناسبة أخرى فيرى (٦٩) معلماً (٣٣,٨٪) أنها تأخذ من الوقت مابين ساعة وساعتين، في حين أجاب (٢٩) معلماً (١٤,٢٪) أنهم لايمارسون هذا العمل .

وفيما يتعلق بالإذاعة المدرسية فيرى معظم أفراد عينة الدراسة (١٣٥) معلماً (٦٦,٢٪) أنها تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة ، أما القيام بالزيارات العلمية المتبادلة بين المدارس أو لمؤسسات أخرى فيرى (٤٧)معلماً (٢٣,٠٪) أنها تأخذ ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة، في حين أجاب (٣٧) معلماً (١٨,١) أنهم لايمارسون هذا العمل.

وفيما يتعلق بعمل الصحف الحائطية فيرى (٧٤) معلماً (٣٦,٣٪) أنه يأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة، ومن خلال المتوسط العام للعبارات المتعلقة بالأنشطة المدرسية يرى (٥٠,٥) معلماً (٢٤,٨٪) أنهم يمارسون تلك الأعمال في زمن ينحصر ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة لكل عبارة، أما (٤٨) معلماً (٢٣,٥٪) فيرون أن تلك الأعمال تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة لكل عبارة، أما (٤٦,٨) معلماً (٢٢,٩٪) فيرون أنها تأخذ من الوقت ما بين ساعة وساعتين .

ومما سبق يتضح أن معظم أفراد عينة الدراسة (١٤٥,٣) معلماً (٧١,٢٪) حسب المتوسط العام قد أعطت لكل عبارة تتعلق بالأنشطة المدرسية زمناً أقل من ساعتين .

الجدول (٧/ب)

وقت القيام بالأعمال الخاصة بالأنشطة المدرسية

	العبـــــارة	وقت القيام بها					
		بدون		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي	
		التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة
١	الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية	٣	١,٥	١٩٤	٩٥,١	٧	٣,٤
٢	المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية	٩	٤,٤	٩٥	٤٦,٦	١٠٠	٤٩
٣	إقامة المسابقات(ثقافية –رياضية ..الخ)	١٥	٧,٤	١٦٤	٨٠,٤	٢٥	١٢,٣
٤	القيام بالرحلات المدرسية	٣٢	١٥,٧	٢٣	١١,٣	١٤٩	٧٣
٥	إلقاء المحاضرات والندوات	٢٩	١٤,٢	١٥٥	٧٦	٢٠	٩,٨
٦	المشاركة في الإذاعة المدرسة	٢٠	٩,٨	١٧٨	٨٧,٣	٦	٢,٩
٧	القيام بالزيارات العلمية	٣٧	١٨,١	١٥٠	٧٣,٥	١٧	٨,٣
٨	عمل الصحف الحائطية	٩	٤,٤	٨٤	٤١,٢	١١١	٥٤,٤
	المجموع	١٥٤		١٠٧٠		٤٠٨	
	المتوسط العام	١٩,٣		١٣٣,٨		٥١	
	النسبة المئوية	٩,٤		٦٥,٦		٢,٥	

الجدول (٧/ب) يوضح وقت القيام بالأعمال الخاصة بالأنشطة المدرسية، ويتضح من الجدول السابق أن الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة (١٩٤) معلماً (٩٥,١٪) تمارس الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية أثناء الدوام الرسمي .

في حين أن إقامة الحفلات المدرسية قد تكون أثناء الدوام الرسمي وقد تكون خارجة كما دلت عليه إجابات المعلمين على التوالي (٩٥) معلماً (٤٦,٦٪) مقابل (١٠٠) معلماً (٤٩٪) .

وبشكل عام فإن جميع الأعمال المتعلقة بالأنشطة المدرسية تتم أثناء الدوام الرسمي ماعدا القيام بالرحلات المدرسية فقد أجاب (١٤٩) معلماً (٧٣٪) أنها تكون خارج الدوام الرسمي، وكذلك عمل الصحف الحائطية فيرى (١١١) معلماً (٥٤,٤٪) أنهم يقومون بذلك العمل خارج الدوام الرسمي ومن خلال المتوسط العام

فإن (١٣٣,٨) معلماً (٦٥,٦٪) يرون ممارسة الأعمال المتعلقة بالأنشطة المدرسية أثناء الدوام الرسمي سواء أكانت داخل الفصل أو خارجه .

الجدول (٧/ج)

نوع القيام بالأعمال الخاصة بالأنشطة المدرسية

	العبـــــــارة	نوع القيام بها											
		بدون		يوميا		أسبوعيا		شهريا		فصليا		سنويا	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية	٣	١,٥	١٠	٤,٩	١٦٧	٨١,٩	١٩	٩,٣	٤	٢	١	٠,٥
٢	المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية	٩	٤,٤	٤	٢	١٥	٧,٤	٤٣	٢١,١	٩٥	٤٦,٦	٣٨	٩٣
٣	إقامة المسابقات(ثقافية –رياضية	١٥	٧,٤			٤٢	٢٠,٦	٨١	٣٩,٧	٥٧	٢٧,٩	٩	٤,٤
٤	القيام بالرحلات المدرسية	٣٢	١٥,٧			١١	٥,٤	٢٨	١٣,٧	٨٦	٤٢,٢	٤٧	٢٣
٥	إلقاء المحاضرات والندوات	٢٩	١٤,٢	٢	١	٢٢	١٠,٨	٧٤	٣٦,٣	٥٥	٢٧	٢٢	١٠,٨
٦	المشاركة في الإذاعة المدرسة	٢٠	٩,٨	٢٥	١٢,٣	٥٦	٢٧,٥	٧٢	٣٥,٣	٢٨	١٣,٧	٣	١,٥
٧	القيام بالزيارات العلمية	٣٧	١٨,١	٤	٢	٩	٤,٤	٥٣	٢٦	٨١	٣٩,٧	٢٠	٩,٨
٨	عمل الصحف الحائطية	٩	٤,٤	٢	١	٣٨	١٨,٦	١١٢	٥٤,٩	٣٤	١٦,٧	٩	٤,٤
	المجموع	١٥٤		٤٧		٣٦٠		٤٨٢		٤٤٠		١٤٩	
	المتوسط العام	١٩,٣		٥,٩		٤٥		٦٠,٣		٥٥		١٨,٦	
	النسبة المئوية	٩,٤		٢,٩		٢٢		٢٩,٥		٢٧		٩,١	

الجدول (٧/ج) يوضح نوع القيام بالأعمال الخاصة بالأنشطة المدرسية، ويتضح من الجدول السابق أن (١٦٧) معلماً (٨١,٩٪) يرون أن الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية يكون أسبوعياً ، كما يرى (٩٥) معلماً (٤٦,٦٪) أن المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية تتم فصلياً .

أما إقامة المسابقات فيرى (٨١) معلماً (٣٩,٧٪) أنها شهرياً ، كما يرى (٨٦) معلماً (٤٢,٢٪) أن القيام بالرحلات المدرسية يكون فصلياً . كما يرى (٤٧) معلماً (٢٣٪) أنها تكون سنوياً، ويرى (٧٢) معلماً (٣٥,٣٪) أن المشاركة في

الإذاعة المدرسية تكون شهرياً نظراً لتوزيع تلك المشاركة على المعلمين فلايأتي دور كل معلم إلا مرة في الشهر .

أما الزيارات العلمية فيرى (٨١) معلماً (٣٩,٧٪) أنها فصلياً . ويأتي عمل الصحف الحائطية فيرى (١١٢) معلماً (٥٤,٩٪) أنها تتم شهرياً، ومن خلال المتوسط العام يرى (٦٠,٣) معلماً (٢٩,٥٪) أن الأعمال المتعلقة بالأنشطة المدرسية تتم شهرياً .

الجدول (٨/أ)

الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بالوسائل التعليمية

	العبـــــارة	الزمن الذي تستغرقه															
		بدون		أقل من ٣٠ دقيقة		من ٣٠ دقيقة إلى ساعة		من ساعة إلى ٢ ساعة		من ٢ ساعة إلى ٤ساعات		من ٤ ساعات إلى ٨ ساعات		من ٨ ساعات إلى ١٦ ساعة		من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	إعداد الوسيلية التعليمية المناسبة للدرس	٥	٢,٥	٨٠	٣٩,٢	٨١	٣٩,٧	٣٠	١٤,٧	٦	٢,٩	٢	١				
٢	استخدام الوسلية التعليمية أثناء الدرس	٥	٢,٥	١٥١	٧٤	٤٠	١٩,٦	٧	٣,٤	١	٠,٥						
٣	استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح	٥	٢,٥	١١٨	٥٧,٩	٧٣	٣٥,٨	٤	٢	٢	١	٢	١				
	المجموع	١٥		٣٤٩		١٩٤		٤١		٩		٤					
	المتوسط العام	١٥		١١٦		٦٤,٦		١٣,٧		٣		٢					
	النسبة المئوية	٢,٥		٥٧		٣١,٧		٦,٧		١,٥		١					

تحليل مفردات السؤال الرابع :

الجدول (٨/أ) يوضح الزمن الذي يستغرقة المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بالوسائل التعليمية ، ويتضح من الجدول السابق أن (٨١) معلماً (٣٩,٧٪) يرون أن إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس يأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة .

كما يرى (٨٠) معلماً (٣٩,٢٪) أنها تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة. وعليه فإن معظم أفراد عينة الدراسة (١٦١) معلماً (٧٨,٩٪) يعطون إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس أقل من ساعة .

كما أن معظم أفراد عينة الدراسة (١٥١) معلماً (٧٤٪) يرون أن استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة، أما استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح فيرى (١١٨) معلماً (٥٧,٩٪) أنها تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة .

وبشكل عام فإن المتوسط العام يوضح أن (١١٦) معلماً (٥٧٪) يرون أن العبارات المتلعقة بالوسائل التعليمية تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة لكل عبارة .

الجدول (٨/ب)

وقت القيام بالأعمال الخاصة بالوسائل التعليمية

م	العبارة	وقت القيام بها					
		بدون		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي	
		التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة
١	إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس	٥	٢,٥	٦٣	٣٠,٩	١٣٦	٦٦,٧
٢	استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس	٥	٢,٥	١٩٣	٩٤,٩	٦	٣
٣	استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح	٥	٢,٥	١٩٨	٩٧,١	١	٠,٥
	المجموع	١٥		٤٥٤		١٤٣	
	المتوسط العام	٥		١٥١,٣		٤٧,٧	
	النسبة المئوية	٢,٥		٧٤,٢		٢٣,٤	

الجدول (٨/ب) يوضح وقت القيام بالأعمال الخاصة بالوسائل التعليمية ، ويتضح من الجدول السابق أن إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس يتم خارج الدوام الرسمي كما أجاب على ذلك (١٣٦) معلماً (٦٦,٧٪)، في حين يرى (٦٣)معلماً (٣٠,٩٪) أنها تتم أثناء الدوام الرسمي، وهذا التباين في إجابات المعلمين حول إعداد الوسيلة التعليمية راجع إلى أن هناك من يقوم بإعداد الوسيلة التعليمية من خلال ممتلكات المدرسة وأجهزتها مثل المختبرات والمعامل والخرائط، أما استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس فترى الغالبية العظمى (١٩٣) معلماً (٩٤,٦٪) أنها تتم أثناء الدوام الرسمي .كما أشارت الغالبية العظمى (١٩٨) معلماً (٩٧,١٪) إلى أن استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح يتم أثناء الدوام الرسمي .

ومن خلال المتوسط العام يرى (١٥١,٣) معلماً (٧٤,٢٪) أن المفردات الخاصة بالوسائل التعليمية تتم أثناء الدوام الرسمي .

الجدول (٨/ج)

نوع القيام بالأعمال الخاصة بالوسائل التعليمية

	العبـــــارة	نوع القيام بها											
		بدون		يوميا		أسبوعيا		شهريا		فصليا		سنويا	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس	٥	٢,٥	٥١	٢٥	١٢١	٥٩,٣	٢٣	١١,٣	٤	٢		
٢	استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس	٥	٢,٥	١٢٥	٦١,٣	٦٠	٢٩	١٤	٦,٩				
٣	استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح	٥	٢,٥	١٩١	٩٣,٦	٨	٣,٩						
	المجموع	١٥		٣٦		١٨		٣٧		٤			
	المتوسط العام	٥		١٢٢,٣		٦٣		١٢		١,٣			
	النسبة المئوية	٢,٥		٦٠		٣٠,٩		٦		٠,٦			

الجدول (٨/ج) يوضح نوع القيام بالأعمال الخاصة بالوسائل التعليمية ، ويتضح من الجدول السابق أن (١٢١) معلماً (٥٩,٣٪) يرون أن إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس يتم أسبوعياً، أمّا (١٢٥) معلماً (٦١,٣٪) فيرون أن استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس يتم يومياً ، فالمعلم يعد الوسيلة أسبوعياً ويستخدمها يومياً لأنه يشرحها لأكثر من فصل أو في أكثر من حصة على مدار الأسبوع .

كما أن الغالبية العظمى (١٩١) معلماً (٩٣,٦٪) يرون أن استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح يتم يومياً ، لأن السبورة هي الوسيلة المتوفرة بشكل دائم للمعلم ولاغنى له عنها بشكل يومي .

ومن خلال المتوسط العام فإن (١٢٢,٣) معلماً (٦٠٪) يعطي جميع العبارات المتعلقة بالوسائل التعليمية عملاً يومياً .

الجدول (٩/أ)

الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بالاختبارات

م	العبـــــارة	الزمن الذي تستغرقه															
		بدون		أقل من ٣٠ دقيقة		من ٣٠ دقيقة إلى ساعة		من ساعة إلى ٢ ساعة		من ٢ ساعة إلى ٤ساعات		من ٤ ساعات إلى ٨ ساعات		من ٨ ساعات إلى ١٦ ساعة		من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية	١	٠,٥	٥٠	٢٤,٥	٦٦	٣٢,٤	٥٣	٢٦	٢٤	١١,٨	٩	٤,٤	١	٠,٥		
٢	العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية	٤	٢	١٢	٥,٩	٢٧	١٣,٢	٥٠	٢٤,٥	٦٩	٣٣,٨	٢٦	١٢	٧	٣,٤	٩	٤,٤
٣	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي	١	٠,٥	٣	١,٥	٩	٤,٤	٣٨	١٨,٦	٦٥	٣١,٩	٥٠	٢٤,٥	٢١	١٠,٣	١٧	٨,٣
٤	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول	١	٠,٥	٣	١,٥	٥	٢,٥	١٥	٧,٤	٣١	١٥,٢	٤٨	٢٣,٥	٤٧	٢٣	٥٤	٢٦,٥
٥	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول	٢	١	١٨	٨,٨	٣٣	١٦,٢	٥٥	٢٧	٥٣	٢٦	٢٩	١٤,٢	١٢	٥,٩	٢	١
٦	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني	٣	١,٥	٣	١,٥	١٢	٥,٩	٣٢	١٥,٧	٦٣	٣٠,٩	٣٨	٣٠,٩	٢٨	١٣,٧	٢٥	١٢,٣
٧	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني	٤	٢	٢	١	٨	٣,٩	١٥	٧,٤	٣٤	٢١,١	٤٣	٢١,١	٤٦	٢٢,٥	٤٣	٢١,١
٨	وضع نماذج إجابات الفصل الدارسي الثاني	٦	٢,٩	١٣	٦,٤	٢٦	١٢,٧	٥٢	٢٥,٥	٥٦	٢٧,٥	٣٢	١٥,٧	١٣	٦,٤	٦	٢,٩
٩	إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني	٦	٢,٩	٢	١	١٣	٦,٤	٢٩	١٤,٢	٦٧	٣٢,٨	٣٩	١٩,١	٢١	١٠,٣	٢٧	١٣,٢
١٠	العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني	٩	٤,٤	١	٠,٥	٧	٣,٤	٢٥	١٢,٣	٦١	٢٩,٩	٥١	٢٥	٣١	١٥,٢	١٩	٩,٣
١١	وضع نماذج إجابات الدور الثاني	٣	١,٥	١٤	٦,٩	٣٠	١٤,٧	٤٦	٢٢,٥	٥٧	٢٧,٩	٣١	١٥,٢	١٠	٤,٩	١٣	٦,٤
	المجموع	٤٠		١٢١		٢٣٦		٤١٠		٥٨٩		٣٩٦		٢٣٧		٢١٥	
	المتوسط العام	٣,٦		١١		٢١,٥		٣٧,٣		٥٣,٥		٣٦		٢١,٥		١٩,٥	
	النسبة المئوية	١,٨		٥,٤		١٠,٥		١٨,٣		٢٦,٢		١٧,٦		١٠,٦		٩,٦	

تحليل مفردات السؤال الخامس :

الجدول (٩/أ) يوضح الزمن الذي يستغرقة المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بالاختيارات ، ويتضح من الجدول السابق أن (٦٦) معلماً (٣٢,٤٪) يقضون في إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية من (٣٠) دقيقة إلى ساعة ؛ كما أن (٦٩) معلماً (٣٣,٨٪) يرون أن العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية يأخذ من الوقت ما بين ساعتين وأربع ساعات .

أما إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الأول فيرى (٦٥) معلماً (٣١,٩٪) أنها تأخذ من الوقت ما بين ساعتين إلى أربع ساعات .

في حين يرى (٥٤) معلماً (٢٦,٥٪) أن تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول يأخذ من الوقت مابين ست عشرة ساعة وأربع وعشرين ساعة .

أما وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول فيرى (٥٥) معلماً (٢٧٪) أنها تأخذ من الوقت من ساعة إلى ساعتين . كما أن إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني يقضي فيها (٦٣) معلماً (٣٠,٩٪) مابين ساعتين وأربع ساعات .

أما (٤٦) معلماً (٢٢,٥٪) فيرون أن العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني يأخذ من الوقت ما بين ثمان ساعات وست عشرة ساعة .

كما أن وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني يقضى فيها (٥٦) معلماً (٢٧,٥٪) مابين ساعتين وأربع ساعات، أما (٦٧) معلماً (٣٢,٨٪) فيرون أن إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني تأخذ من الوقت من ساعتين إلى أربع ساعات .

ويرى (٦١) معلماً (٢٩,٩٪) أن العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني تأخذ من الوقت ما بين ساعتين وأربع ساعات، أما وضع نماذج إجابات الدور الثاني فيرى (٥٧) معلماً (٢٧,٩٪) أنها تأخذ من الوقت ما بين ساعتين وأربع ساعات. وبشكل عام فإن عملية التصحيح من بين مفردات الأعمال المتعلقة بالاختبارات قد أخذت أكبر وقت تراوح مابين ساعتين وأربع وعشرين ساعة .

ومن المتوسط العام فإن (٥٣,٥) معلماً (٢٦,٦٪) يعطي لكل عبارة من العبارات المتعلقة بالاختبارات زمناً يتروح ما بين ساعتين وأربع ساعات .

الجدول (٩/ب)

وقت القيام بالأعمال الخاصة بالاختبارات

	العبارة	وقت القيام بها					
		بدون		اثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي	
		التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة
١	إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية	١	٠,٥	١٣	٦,٤	١٩٠	٩٣,١
٢	العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية	٤	٢	٣٧	١٨,١	١٦٣	٧٩,٩
٣	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدارسي	١	٠,٥	٦	٢,٩	١٩٧	٩٦,٦
٤	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول	١	٠,٥	٨١	٣٩,٧	١٢٢	٥٩,٨
٥	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول	٢	١	٩	٤,٤	١٩٣	٩٤,٦
٦	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني	٣	١,٥	٩	٤,٤	١٩٢	٩٤,١
٧	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني	٤	٢	٧٠	٣٤,٣	١٣٠	٦٣,٧
٨	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني	٦	٢,٩	١٢	٥,٩	١٨٦	٩١,٢
٩	إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني	٦	٢,٩	١١	٥,٤	١٨٧	٩١,٧
١٠	العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني	٩	٤,٤	٩٣	٤٥,٦	١٠٢	٥٠
١١	وضع نماذج إجابات الدور الثاني	٣	١,٥	٢١	١٠,٣	١٨٠	٨٨,٢
	المجموع	٤٠		٣٢٨		١٨٤٢	
	المتوسط العام	٣,٦		٢٩,٨		١٦٧,٥	
	النسبة المئوية	١,٨		١٤,٦		٨٢,١	

الجدول (٩/ب) يوضح وقت القيام بالأعمال الخاصة بالاختبارات ، ويتضح من الجدول السابق أن (١٩٠) معلماً (٩٣,١٪) يقومون بإعداد وصياغة الأسئلة الشهرية خارج الدوام الرسمي .

كما أن (١٦٣) معلماً (٧٩,٩٪) يقومون بتصحيح أوراق الإجابات الشهرية خارج الدوام الرسمي؛أما (١٩٧) معلماً (٩٦,٦٪) فيرون أن إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الأول تتم خارج الدوام الرسمي ؛ كما أن (١٢٢) معلماً (٥٩,٨) يقومون بتصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول خارج الدوام الرسمي كأن يكون في الفترة المسائية في المدرسة. وأما الغالبية العظمى (١٩٣) معلماً (٩٤,٦٪) فيضعون نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول خارج الدوام الرسمي، كما أن (١٩٢) معلماً (٩٤,١٪) يقومون بإعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني خارج الدوا الرسمي .

أما (١٣٠) معلماً (٦٣,٧٪) فيقومون بتصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني خارج الدوام الرسمي كأن يكون في الفترة المسائية في المدرسة . كما أن (١٨٦) معلماً (٩١,٢٪) يضعون نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني خارج الدوام الرسمي. وفيما يتعلق بإعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني فيرى (١٨٧) معلماً ، (٩١,٧٪) أنهم يقومون بذلك خارج الدوام الرسمي ، كما أن (١٠٢) معلماً (٥٠٪) يقومون بتصحيحها خارج الدوام الرسمي كأن يكون ذلك في الفترة المسائية في المدرسة .

وأما وضع نماذج إجابات الدور الثاني فيرى (١٨٠) معلماً (٨٨,٢٪) أنهم يضعونها خارج الدوام الرسمي ، ومن خلال المتوسط العام فإن (١٦٧,٥) معلماً (٨٢,١٪) يمارس كل عبارة من العبارات المتعلقة بالاختبارات خارج الدوام الرسمي .

الجدول (٩/ج)

نوع القيام بالأعمال الخاصة بالاختبارات

	العبارة	نوع القيام بها											
		بدون		يوميا		أسبوعيا		شهريا		فصليا		سنويا	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية	١	٠,٥	٤	٢	٦	٢,٩	١٩١	٩٣,٦	٢	١		
٢	العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية	٤	٢	١٠	٤,٩	٣	١,٥	١٨٢	٨٩,٢	٥	٢,٥		
٣	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدارسي الأول	١	٠,٥	٣	١,٥	٢	١	٦	٢,٩	١٨٨	٩٢,٢	٤	٢
٤	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول	١	٠,٥	٥	٢,٥	٥	٢,٥	٢	١	١٨٦	٩١,٢	٥	٢,٥
٥	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول	٢	١	٤	٢	١	٠,٥	٣	١,٥	١٩٠	٩٣,١	٤	٢
٦	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني	٣	١,٥	٢	١	٢	١	٢٠	٩,٨	١٧٧	٨٦,٨		
٧	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني	٤	٢	٣	١,٥	٣	١,٥	١	٠,٥	١٧٦	٨٦,٣	١٧	٨,٣
٨	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني	٦	٢,٩	١	٠,٥	٣	١,٥	١	٠,٥	١٧٠	٨٣,٣	٢٣	١١,٣
٩	إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني	٦	٢,٩	–	–	٣	١,٥	٢	١	٦٩	٣٣,٨	١٢٤	٦٠,٨
١٠	العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني	٩	٤,٤	٣	١,٥	٢	١	–	–	٦١	٢٩,٩	١٢٩	٦٣,٢
١١	وضع نماذج إجابات الدور الثاني	٣	١,٥	٢	١	٥	٢,٥	١	٠,٥	٦٠	٢٩,٤	١٣٣	٦٥,٢
	المجموع	٤٠		٣٧		٣٥		٤٠٩		١٢٨٤		٤٣٩	
	المتوسط العام	٣,٦		٣,٤		٣,٢		٣٧,٢		١١٦,٧		٣٩,٩	
	النسبة المئوية	١,٨		١,٦		١,٥		١٨,٢		٥٧,٢		١٩,٦	

الجدول (٩/ ج) يوضح نوع القيام بالأعمال الخاصة بالاختبارات ، ويتضح من الجدول السابق أن (١٩١) معلماً (٩٣,٦٪) يقومون بإعداد وصياغة الأسئلة الشهرية بشكل شهري . كما أن (١٨٢) معلماً (٨٩,٢٪) يقومون بتصحيح أوراق الإجابات الشهرية بشكل شهري .

أما إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الأول فيرى (١٨٨) معلماً (٩٢,٢) أنها تتم فصلياً، كما أن تصحيحها يتم أيضاً فصلياً كما أجاب على ذلك (١٨٦) معلماً (٩١,٢٪) .

وكذلك وضع نماذجها يتم فصلياً كما أجاب أيضاً على ذلك (١٩٠) معلماً (٩٣,١٪) . وفيما يتعلق بإعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني فيرى (١٧٧) معلماً (٨٦,٨) أنها تتم فصلياً، كما أن تصحيحها يتم فصلياً كما أجاب على ذلك (١٧٦) معلماً (٨٦,٣٪)، وأيضاً وضع نماذجها تتم فصلياً كما أجاب على ذلك (١٧٠) معلماً (٨٣,٣٪) .

وفيما يتعلق بإعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني فيرى (١٢٤) معلماً (٦٠,٨٪) أنها تتم سنوياً وكذلك العمل على تصحيحها يتم سنوياً عندما أجاب (١٢٩) معلماً (٦٣,٢٪)، وأيضا وضع نماذجها سنوياً عندما أجاب (١٣٣) معلماً (٦٥,٢٪)

الجدول (١٠/أ)

الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بالعلاقات الاجتماعية

	العبـــــــارة	الزمن الذي تستغرقه: بدون		أقل من ٣٠ دقيقة		من ٣٠ دقيقة إلى ساعة		من ساعة إلى ٢ ساعة		من ٢ ساعة إلى ٤ ساعات		من ٤ ساعات إلى ٨ ساعات		من ٨ ساعات إلى ١٦ ساعة		من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية	٤	٢	٥٤	٢٦,٥	٧٨	٣٨,٢	٥٦	٢٧,٥	١٠	٤,٩	٢	١				
٢	مناقشة القضايا التربوية مع إدارة المدرسة	٦	٢,٩	٥٩	٢٨,٩	٩٧	٤٧,٥	٢٧	١٣,٢	١٣	٦,٤	٢	١				
٣	الإلتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصص	١٢	٥,٩	٧٤	٣٦,٣	٧١	٣٤,٨	٣٢	١٥,٧	١٣	٦,٤	١	٠,٥	١	٠,٥		
٤	الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه	٤	٢	٩٩	٤٨,٥	٧٢	٣٥,٣	١٨	٨,٨	٦	٢,٩	٤	٢	١	٠,٥		
٥	مقابلة أولياء أمور الطلاب لحل مشكلات أبنائهم	١٣	٦,٤	٩٩	٤٨,٥	٥٨	٢٨,٤	٢٢	١٠,٨	١٠	٤,٩	١	٠,٥	١	٠,٥		
٦	المشاركة في المجالس المدرسية (مجلس إدارة ، مجلس النشاط .. الخ)	١٧	٨,٣	٥١	٢٥	٧٦	٣٧,٣	٤١	٢٠,١	١٧	٨,٣	٢	١				
٧	حضور مجالس الأباء	١٧	٨,٣	٣٠	١٤,٧	٥٠	٢٤,٥	٧٥	٣٦,٨	٣٠	١٤,٧	٢	١				
	المجموع	٧٣		٤٦٦		٥٠٢		٢٧١		٩٩		١٤		٣			
	المتوسط العام	١٠,٤		٦٦,٦		٧١,٧		٣٨,٧		١٤,١		٢		٠,٤			
	النسبة المئوية	٥,١		٣٢,٦		٣٥,١		١٩		٦,٩		١		٠,٢			

تحليل مفردات السؤال السادس :

الجدول (١٠/أ) يوضح الزمن الذي يستغرقة المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بالعلاقات الاجتماعية ، ويتضح من الجدول السابق أن (٧٨) معلماً (٣٨,٢٪) يرون أن الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية يأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة .

أما مناقشة القضايا التربوية مع إدارة المدرسة فيرى (٩٧) معلماً (٤٧,٥٪) أنها تأخذ من الوقت من (٣٠) دقيقة إلى ساعة .

كما أن (٧٤) معلماً (٣٦,٣٪) يرون أن الإلتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصص يأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة . أما الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه فيرى (٩٩) معلماً (٤٨,٥٪) أنه يأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة، وفيما يتعلق بمقابلة أولياء أمور الطلاب لحل مشكلات أبنائهم فيرى (٩٩) معلماً (٤٨,٥٪) أنها تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة أيضاً .

ويرى (٧٦) معلماً (٣٧,٣٪) أن المشاركة في المجالس المدرسية كمجلس الإدارة أو مجلس النشاط يأخذ من الوقت ما بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة. أما حضور مجلس الآباء فيرى (٧٥) معلماً (٣٦,٨٪) أنه يأخذ من الوقت ما بين ساعة وساعتين .

ومن خلال المتوسط العام فإن (٧١,٧) معلماً (٣٥,١٪) يعطي كل عبارة من العبارات المتعلقة بالعلاقات الاجتماعية زمناً يتراوح بين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة

الجدول (١٠/ب)

وقت القيام بالأعمال الخاصة بالعلاقات الاجتماعية

	العبـــــــارة	وقت القيام بها					
		بدون		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي	
		التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة
١	الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية	٤	٢٠	١٩٣	٩٤,٦	٧	٣,٤
٢	مناقشة القضايا التربوية مع إدارة المدرسة	٦	٢,٩	١٧٨	٨٧,٣	٢٠	٩,٨
٣	الالتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصيص	١٢	٥,٩	١٦٩	٨٢,٨	٢٣	١١,٣
٤	الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه	٤	٢	١٩٥	٩٥,٦	٥	٢,٥
٥	مقابلة أولياء أمور الطلاب لحل مشكلات أبنائهم	١٣	٦,٤	١٥٨	٧٧,٥	٣٣	١٦,١
٦	المشاركة في المجالس المدرسية (مجلس إدارة ، مجلس النشاط)	١٧	٨,٣	١٣٩	٦٨,١	٤٨	٢٣,٥
٧	حضور مجالس الاباء	١٧	٨,٣	٥٣	٢٦	١٣٤	٦٥,٧
	المجموع	٧٣		١٠٨٥		٢٧٠	
	المتوسط العام	١٠,٤		١٥٥		٣٨,٦	
	النسبة المئوية	٥,١		٧٦		١٨,٩	

الجدول (١٠/ب) يوضح وقت القيام بالأعمال الخاصة بالعلاقات الاجتماعية ، ويتضح من الجدول السابق أن (١٩٣) معلماً (٩٤,٦٪) يجتمعون مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية أثناءالدوام الرسمي .

وكذلك (١٧٨) معلماً (٨٧,٣٪) من أفراد عينة الدراسة ترى أن مناقشة القضايا التربوية مع إدارة المدرسة يتم أثناء الدوام الرسمي . وبشكل عام فإن جميع الأعمال المتعلقة بالعلاقات الاجتماعية تتم ممارستها أثناء الدوام الرسمي ماعدا حضور مجلس الآباء فقد أجاب معظم أفراد عينة الدراسة (١٣٤) معلماً (٦٥,٧٪) أنها تتم خارج الدوام الرسمي ، ومن خلال المتوسط العام يتضح أن (١٥٥) معلماً (٧٦٪) يعطي جميع مفردات العلاقات الاجتماعية طابع الممارسة أثناء الدوام الرسمي .

الجدول (١٠/ج)

نوع القيام بالأعمال الخاصة بالعلاقات الاجتماعية

م	العبارة	نوع القيام بها											
		بدون		يوميا		أسبوعيا		شهريا		فصليا		سنويا	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية	٤	٢	٢	١	٣٣	١٦,٢	٥٠	٢٤,٥	١٠٨	٥٢,٩	٧	٣,٤
٢	مناقشة القضايا التربوية مع إدارة المدرسة	٦	٢,٩	١٠	٤,٩	٧٠	٣٤,٣	٩٤	٤٦,١	٢٣	١١,٣	١	٠,٥
٣	الإلتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصيص	١٢	٥,٩	٥١	٢٥	٦٨	٣٣,٣	٥١	٢٥	١٨	٨,٨	٤	٢
٤	الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه	٤	٢	٦٨	٣٣,٣	٨٨	٤٣,١	٣٥	١٧,٢	٨	٣,٩	١	٠,٥
٥	مقابلة أولياء أمور الطلاب لحل مشكلات	١٣	٦,٤	١٤	٦,٩	٢٩	١٤,٢	١٠٠	٤٩	٤٣	٢١,١	٥	٢,٥
٦	المشاركة في المجالس المدرسية (مجلس إدارة ،	١٧	٨,٣	٤	٢	٣٠	١٤,٧	٨٦	٤٢,٢	٥٩	٢٨,٩	٨	٣,٩
٧	حضور مجالس الاباء	١٧	٨,٣			٣	١,٥	٥٥	٢٧	١٢٣	٦٠,٣	٦	٢,٩
	المجموع	٧٣		١٤٩		٣٢١		٤٧١		٣٨٢		٣٢	
	المتوسط العام	١٠,٤		٢١,٣		٤٥,٩		٦٧,٣		٥٤,٦		٤,٦	
	النسبة المئوية	٥,١		١٠,٤		٢٢,٥		٣٣		٢٧		٢,٢	

الجدول (١٠/ج) يوضح نوع القيام بالأعمال الخاصة بالعلاقات الاجتماعية ، ويتضح من الجدول السابق أن (١٠٨) معلماً (٥٢,٩٪) يرون أن الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية يتم فصلياً .

أما (٩٤) معلماً (٤٦,١٪) فيرون أن مناقشة القضايا التربوية مع إدارة المدرسة تتم شهرياً ، وفيما يتعلق بالإلتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصص فيرى (٦٨) معلماً (٣٣,٣٪) أنه يتم أسبوعياً .

وأما الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه فيرى (٨٨) معلماً (٤٣,١٪) أنه يتم أسبوعياً، ويرى (١٠٠) معلماً (٤٩٪) أن مقابلة أولياء أمور الطلاب لحل مشكلات أبنائهم تتم شهرياً ،كما يرى (٨٦) معلماً (٤٢,٢٪) أن المشاركة في المجالس المدرسية المختلفة يكون شهرياً ،وفيما يتعلق بحضور مجالس الأباء فيرى (١٢٣) معلماً (٦٠,٣٪) أنه يتم فصلياً .

الجدول (١١/أ)

الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بتطوير أدائه

	العبارة	الزمن الذي تستغرقه: بدون		أقل من ٣٠ دقيقة		من ٣٠ دقيقة إلى ساعة		من ساعة إلى ٢ ساعة		من ٢ ساعة إلى ٤ ساعات		من ٤ ساعات إلى ٨ ساعات		من ٨ ساعات إلى ١٦ ساعة		من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	حضور الدورات التنشيطية	١٢	٥,٩	٣٦	١٧,٦	٤٦	٢٢,٥	٦١	٢٩,٩	٣٠	١٤,٧	٧	٣,٤	٦	٢,٩	٦	٢,٩
٢	الالتحاق بالبرامج التأهيلية	٤٥	٢٢,١	٣٤	١٦,٧	٤٦	٢٢,٥	٥٢	٢٥,٥	١٥	٧,٤	٨	٣,٩	٢	١	٢	١
٣	إعداد الخطط التطويرية للدروس	٢٠	٩,٨	٥٠	٢٤,٥	٦٠	٢٩,٤	٤٨	٢٣,٥	١٨	٨,٨	٥	٢,٥	٢	١	١	٠,٥
٤	الاطلاع على الجديد في مجال العمل	١٣	٦,٤	٥٣	٢٦	٥٣	٢٦	٥٥	٢٧	٢٣	١١,٣	٤	٢	١	٠,٥	٢	١
٥	حضور اللقاءات التربوية	٥	٢,٥	٣١	١٥,٢	٦٣	٣٠,٩	٦٥	٣١,٩	٣٢	١٥,٧	٦	٢,٩	٢	١	—	—
	المجموع	٩٥		٢٠٤		٢٦٨		٢٨١		١١٨		٣٠		١٣		١١	
	المتوسط العام	١٩		٤٠,٨		٥٣,٦		٥٦,٢		٢٣,٦		٦		٢,٦		٢,٨	
	النسبة المئوية	٩,٣		٢٠		٢٦,٣		٢٧,٥		١١,٦		٢,٩		١,٣		١,٣	

تحليل مفردات السؤال السابع :

الجدول (١١/أ) يوضح الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة الأعمال الخاصة بتطوير أدائه ، ويتضح من الجدول السابق أن (٦١) معلماً (٢٩,٩٪) يرون أن حضور الدورات التنشيطية تأخذ من الوقت من ساعة إلى ساعتين، أما الالتحاق بالبرامج التأهيلية فقد أجاب (٤٥) معلماً (٢٢,١٪) أنهم لم يلتحقوا بها. في حين يرى (٥٢) معلماً (٢٥,٥٪) أنها تأخذ من الوقت مابين ساعة واحدة وساعتين، ويرى (٦٠) معلماً (٢٩,٤٪) أن إعداد الخطط التطويرية للدروس تأخذ من الزمن مابين (٣٠) دقيقة وساعة واحدة، كما يرى (٥٥) معلماً (٢٧٪) أن الاطلاع على الجديد في مجال العمل يأخذ من الوقت ما بين ساعة وساعتين .

أما حضور اللقاءات التربوية في يومي الثلاثاء والخميس كما حددته وزارة المعارف فإن (٦٥) معلماً (٣١,٩٪) يرون أنه يأخذ من الوقت ما بين ساعة وساعتين. ومن خلال المتوسط العام فإن (٥٦,٢) معلماً (٣٧,٥٪) يعطي لكل عبارة من العبارات المتعلقة بتطوير أداء المعلم زمناً يتراوح بين ساعة واحدة وساعتين .

الجدول (١١/ب)

وقت القيام بالأعمال الخاصة بتطوير أداء المعلم

	العبارة	وقت القيام بها					
		بدون		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي	
		التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة
١	حضور الدورات التنشيطية	١٢	٥,٩	٥٩	٢٨,٩	١٣٣	٦٥,٢
٢	الالتحاق بالبرامج التأهيلية	٤٥	٢٢,١	٣٩	١٩,١	١٢٠	٥٨,٨
٣	إعداد الخطط التطويرية للدروس	٢٠	٩,٨	٤٥	٢٢,١	١٣٩	٦٨,١
٤	الاطلاع على الجديد في مجال العمل	١٣	٦,٤	٥٢	٢٥,٥	١٣٩	٦٨,١
٥	حضور اللقاءات التربوية	٥	٢,٥	٦٤	٣١,٤	١٣٥	٦٦,٢
	المجموع	٩٥		٢٥٩		٦٦٦	
	المتوسط العام	١٩		٥١,٨		١٣٣,٢	
	النسبة المئوية	٩,٣		٢٥,٤		٦٥,٣	

الجدول (١١/ب) يوضح وقت القيام بالأعمال الخاصة بتطوير أداء المعلم ، ويتضح من الجدول السابق أن (١٣٣) معلماً (٦٥,٢٪) يحضرون الدورات التنشيطية خارج الدوام الرسمي كأن تكون في الفترة المسائية. أما الالتحاق بالبرامج التأهيلية فقد أجاب (١٢٠) معلماً (٥٨,٨٪) إنه يكون خارج الدوام الرسمي، وبشكل عام فإن جميع العبارات المتعلقة بتطوير أداء المعلم تمارس خارج الدوام الرسمي وعلى ذلك فإن المتوسط العام يشير إلى أن (١٣٣,٢) معلماً (٦٥,٣٪) يمارس تلك الأعمال المتعلقة بتطوير أداء المعلم خارج الدوام الرسمي .

الجدول (١١/ج)

نوع القيام بالأعمال الخاصة بتطوير أداء المعلم

	العبارة	نوع القيام بها											
		بدون		يوميا		أسبوعيا		شهريا		فصليا		سنويا	
		ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن	ت	ن
١	حضور الدورات التنشيطية	١٢	٥,٩	٥	٢,٥	٢٠	٩,٨	٣٦	١٧,٦	٨٢	٤٠,٢	٤٩	٢٤
٢	الالتحاق بالبرامج التأهلية	٤٥	٢٢,١	٧	٣,٤	١٧	٨,٣	٢٦	١٢,٧	٥٩	٢٨,٩	٥٠	٢٤,٥
٣	إعداد الخطط التطويرية للدروس	٢٠	٩,٨	١٩	٩,٣	٤٩	٢٤	٤٣	٢١,١	٤٨	٢٣,٥	٢٥	١٢,٣
٤	الاطلاع على الجديد في مجال العمل	١٣	٦,٤	٣٨	١٨,٦	٦٥	٣١,٩	٤٨	٢٣,٥	٢٧	١٣,٢	١٣	٦,٤
٥	حضور اللقاءات التربوية	٥	٢,٥	٣	١,٥	٣٦	١٧,٦	٧١	٣٤,٨	٦٧	٣٢,٨	٢٢	١٠,٨
	المجموع	٩٥		٧٢		١٨٦		٢٢٤		٢٨٤		١٥٩	
	المتوسط العام	١٩		١٤,٤		٣٧,٢		٤٤,٨		٥٦,٨		٣١,٨	
	النسبة المئوية	٩,٣		٧,١		١٨,٢		٢٢		٢٧,٨		١٥,٦	

الجدول (١١/ج) يوضح نوع القيام بالأعمال الخاصة بتطوير أداء المعلم ، ويتضح من الجدول السابق أن (٨٢) معلماً (٤٠,٢٪) يرى أن حضور الدورات التنشيطية يتم فصلياً .

كما أن (٥٩) معلمـاً (٢٨,٩٪) يـرى أن الالتحـاق بالـبرامج التأهليـة يكـون فصلياً . وأما (٤٩) معلماً (٢٤٪) فيرى أن إعداد الخطط التطويرية للـدروس تكـون أسبوعياً . ويرى (٦٥) معلماً (٣١,٩٪) أن الاطلاع على الجديد في مجال العمل يتـم أسبوعياً .

أما حضور اللقاءات التربوية فيرى (٧١) معلماً (٣٤,٨) أنه يتم شهرياً، وهـو بالفعل يتم شهرياً كما حددته وزارة المعارف بالنسـبة للقـاءات يـوم الثلاثـاء، وفصليـاً بالنسبة للقاءات يوم الخميس وعليه فإن (٦٧) معلماً (٣٢,٨) يرون أنه يتم فصلياً .

الجدول (١٢)

قيمة اختبار (ت) للوقت المهني أثناء الدوام الرسمي وخارجه

	العبـــــــــــارة	أثناء الدوام الرسمي	خرج الدوام الرسمي	قيمة (ت)	مستوى الدلالة
		المتوسط	المتوسط		
١	تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء	٠,٩١٦٧	٠,٠٧٨٤	٠,٨٣٨٢	٠,٠٣٨ *
٢	متابعة الواجبات الفصلية والمنزلية	٠,٩٥١٠	٠,٠٣٤٣	٠,٩١٦٧	٠,٠٢٧ *
٣	تشجيع الطلاب المتفوقين	٠,٩٢٦٥	٠,٠١٤٧	٠,٩١١٨	٠,٠٢٣ *
٤	توجية وإرشاد الطلاب المتخلفين دراسياً	٠,٩٢٦٥	٠,٢٩٤	٠,٨٩٧١	٠,٠٢٧ *
٥	القيام بأعمال الريادة الصفية	٠,٨٤٨٠	٠,٠٧٨٤	٠,٧٦٩٦	٠,٠٤١ *
٦	كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير	٠,٠٨٨٢	٠,٨٩٧١	٠,٨٠٨٨-	٠,٠٤٠ *
٧	وضع مقدمه الدرس الجديد والتمهيد له	٠,١٣٧٣	٠,٨٤٨٠	٠,٧١٠٨ -	٠,٠٤٩ *
٨	كتابة أفكار الدرس الجديد	٠,١٢٧٥	٠,٨٤٨٠	٠,٧٢٠٦-	٠,٠٤٧ *
٩	ربط عناصر الدرس والموازنة بينه وبين ما سبق	٠,٣٨٢٤	٠,٦١٢٧	٠,٢٣٠٤-	٠,٠٦٨
١٠	الاستنتاج والتحليل للدرس	٠,٤٤١٢	٠,٥٤٤١	٠,١٠٢٩-	٠,٠٦٩
١١	التطبيق على الدرس	٠,٥٩٨٠	٠,٣٩٧١	٠,٢٠١٠	٠,٠٦٩
١٢	تقويم الدرس	٠,٦٠٢٩	٠,٣٨٧٣	٠,٢١٥٧	٠,٠٦٨
١٣	الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية	٠,٩٥١٠	٠,٠٣٤٣	٠,٩١٦٧	٠,٠٢٧ *
١٤	المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية	٠,٤٦٥٧	٠,٤٨٥٣	٠,٠١٩٦-	٠,٠٦٨
١٥	إقامة المسابقات (ثقافية) رياضية .. الخ	٠,٨٠٣٩	٠,١٢٢٥	٠,٦٨١٤	٠,٠٤٨ *
١٦	القيام بالرحلات المدرسية	٠,١١٢٧	٠,٧٢٥٥	٠,٦١٢٧-	٠,٠٤٨ *
١٧	القاء المحاضرات والندوات	٠,٧٥٩٨	٠,٠٩٣١	٠,٦٦٦٧	٠,٠٤٥ *
١٨	المشاركة في الإذاعة المدرسية	٠,٨٧٢٥	٠,٠٢٩٤	٠,٨٤٣١	٠,٠٣١ *
١٩	القيام بالزيارات العلمية المتبادلة بين المدارس	٠,٧٣٥٣	٠,٠٧٨٤	٠,٦٥٦٩	٠,٠٤٣ *
٢٠	عمل الصحف الحائطية	٠,٥٤٤١	٠,٤٠٦٩	٠,١٣٧٣	٠,٠٦٨
٢١	إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس	٠,٣٠٨٨	٠,٦٦٦٧	٠,٣٥٧٨-	٠,٠٦٥
٢٢	استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس	٠,٩٤٦١	٠,٠٢٤٥	٠,٣٥٧٨	٠,٠٢٤ *
٢٣	استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح	٠,٩٧٠٦	٠,٠٠٤٩	٠,٩٦٥٧	٠,٠١٥ *

* تشير هذه العلامة إلى أن هناك دلالة إحصائية

تابع الجدول (١٢)

	العبـــــارة	أثناء الدوام الرسمي المتوسط	خارج الدوام الرسمي المتوسط	قيمة (ت)	مستوى الدلالة
٢٤	إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية	٠,٦٣٧	٠,٩٣١٤	-٠,٨٦٧٦	٠,٠٣٥ *
٢٥	العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية	٠,١٨١٤	٠,٧٩٩٠	-٠,٦١٧٦	٠,٠٥٤
٢٦	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الأول	٠,٠٢٩٤	٠,٩٦٥٧	-٠,٩٣٦٣	٠,٠٢٤ *
٢٧	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول	٠,٣٩٧١	٠,٥٩٨٠	-٠,٢٠١٠	٠,٠٦٩
٢٨	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول	٠,٠٣٤٣	٠,٩٤٦١	-٠,٩١١٨	٠,٠٢٧ *
٢٩	أعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني	٠,٠٤٤١	٠,٩٣٦٣	-٠,٨٩٢٢	٠,٠٣٠ *
٣٠	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني	٠,٣٤٣١	٠,٦٣٢٤	-٠,٢٨٩٢	٠,٠٦٦
٣١	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني	٠,٠٥٨٨	٠,٩٠٩٦	-٠,٨٤٨٠	٠,٠٣٥ *
٣٢	إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني	٠,٠٥٣٩	٠,٩١١٨	-٠,٨٥٧٨	٠,٠٣٤ *
٣٣	العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني	٠,٤٥٥٩	٠,٤٩٥١	-٠,٠٣٩٢	٠,٠٦٨
٣٤	وضع نماذج إجابات الدور الثاني	٠,١٠٢٩	٠,٨٧٧٥	-٠,٧٧٤٥	٠,٠٤٣ *
٣٥	الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية	٠,٩٤٦١	٠,٠٢٩٤	٠,٩١٦٧	٠,٠٢٦ *
٣٦	مناقشة العملية التربوية مع إدارة المدرسة	٠,٨٧٢٥	٠,٠٩٣١	٠,٧٧٩٤	٠,٠٤٢ *
٣٧	الالتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصص	٠,٨٢٨٤	٠,١٢٢٧	٠,٧١٥٧	٠,٠٤٦ *
٣٨	الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه	٠,٩٥٥٩	٠,٠٢٤٥	٠,٩٣١٤	٠,٠٢٤ *
٣٩	مقابلة أولياء الأمور الطلاب لحل مشكلات ابنائهم	٠,٧٧٤٥	٠,١٥٢٠	٠,٦٢٢٥	٠,٠٥٢
٤٠	المشاركة في المجالس المدرسية (مجلس الإدارة .)	٠,٦٨١٤	٠,٢٢٥٥	٠,٤٥٥٩	٠,٠٥٩
٤١	حضور مجالس الاباء	٠,٢٥٩٨	٠,٦٣٧٣	-٠,٣٧٧٥	٠,٠٦١
٤٢	حضور الدورات التنشيطية	٠,٢٨٩٢	٠,٦٤٧١	-٠,٣٥٧٨	٠,٠٦٣
٤٣	الالتحاق بالبرامج التأهيلية	٠,١٩١٢	٠,٥٨٣٣	-٠,٣٩٢٢	٠,٠٥٥
٤٤	إعداد الخطط التطويرية للدروس	٠,٢٢٠٦	٠,٦٧٥٦	-٠,٤٥٥٩	٠,٠٥٨
٤٥	الاطلاع على الجديد في مجال العمل	٠,٢٥٤٩	٠,٦٧٦٥	-٠,٤٢١٦	٠,٠٦١
٤٦	حضور اللقاء التربوية	٠,٣١٣٧	٠,٦٦١٨	-٠,٣٤٨٠	٠,٠٦٥

* تشير هذه العلامة إلى أن هناك دلالة إحصائية

تحليل مفردات السؤال الثامن :

الجدول (١٢) يوضح قيمة اختبار (ت) للوقت المهني أثناء الدوام الرسمي وخارجه ، ويتضح من الجدول السابق أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية في معظم العبارات المتعلقة بالوقت المهني المصروف أثناء الدوام الرسمي وخارجه .

وأشار الجدول إلى متوسط يميل نحو الأعمال التي يقوم بها المعلم خارج الدوام الرسمي في معظم العبارات . وبهذا فإن المعلم يصرف وقتاً كبيراً على معظم الأعمال التي يقوم بها على حساب وقته الخاص نظراً لمتطلبات مهنته التي تحتم عليه ذلك .

وعليه فإن هذه الدراسة أثبتت أن الأعمال التي يقوم بها المعلم ذات العلاقة بمهنته تأخذ من وقته الخاص خارج الدوام الرسمي أكثر مما تأخذه تلك الأعمال أثناء تواجده في مؤسسته التعليمية والتربوية أثناء الدوام الرسمي ، وهذا يعود إلى كثرة الواجبات المهنية التي يقوم بها المعلم .

الجدول (١٣)

قيمة اختبار (ت) بين المعلمين التربويين وغير التربويين لكل العبارات

	العبـــارة	تربوي	غير تربوي	قيمة (ت)	مستوى الدلالة
		المتوسط	المتوسط		
١	تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء	٢,٠٦١٥	٢,١٢٠٠	٠,٢٥	٠,٨٠٥
٢	متابعة الواجبات الفصلية والمنزلية	١,٥٤٧٥	١,٤٨٠٠	-٠,٣٧	٠,٧١٥
٣	تشجيع الطلاب المتفوقين	١,١٢٢٩	١,٠٨٠٠	-٠,٣٨	٠,٧٠٦
٤	توجية وإرشاد الطلاب المتخلفين دراسياً	١,٣٥٢٠	١,٢٨٠٠	-٠,٤٤	٠,٦٥٧
٥	القيام بأعمال الريادة الصفية	١,٧٥٩٨	١,٥٦٠٠	-٠,٩٦	٠,٣٣٧
٦	كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير	١,١٦٢٠	١,١٦٠٠	-٠,٠٢	٠,٩٨٤
٧	وضع مقدمه الدرس الجديد والتمهيد له	١,٠٨٣٨	١,٠٨٠٠	-٠,٠٥	٠,٩٦٣
٨	كتابة أفكار الدرس الجديد	١,٢١٢٣	١,٢٠٠٠	-٠,١١	٠,٩١٥
٩	ربط عناصر الدرس والموازنة بينه وبين ما سبق	١,٢٠١١	١,٢٠٠٠	-٠,٨٠	٠,٤٢٤
١٠	الاستنتاج والتحليل للدرس	١,٢٦٢٦	١,٢٤٠٠	-٠,٢٠	٠,٨٤٣
١١	التطبيق على الدرس	١,١٨٩٩	١,٢٨٠٠	٠,٩٧	٠,٣٦٦
١٢	تقويم الدرس	١,١٤٥٣	١,٢٠٠٠	٠,٥٩	٠,٥٥٦
١٣	الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية	٢,٢٤٠٢	٢,٠٨٠٠	-٠,٧٩	٠,٤٢٨
١٤	المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية	٣,٠٦٧٠	٢,٣٢٠٠	-٢,٢٠	٠,٠٢٩ *
١٥	إقامة المسابقات (ثقافية) رياضية .. الخ	٢,٣٧٩٩	٢,٢٠٠٠	-٠,٦٦	٠,٥١٢
١٦	القيام بالرحلات المدرسية	٣,٨٩٣٩	٣,٤٠٠٠	-٠,٩٨	٠,٣٢٨
١٧	القاء المحاضرات والندوات	٢,٠٢٢٣	٢,٠٠٠٠	-٠,٠٩	٠,٩٣٢
١٨	المشاركة في الإذاعة المدرسية	١,٢١٢٣	١,٤٤٠٠	١,٣٣	٠,١٨٥
١٩	القيام بالزيارات العلمية المتبادلة بين المدارس	٢,٠٢٧٩	١,٩٢٠٠	-٠,٣٥	٠,٧٢٦
٢٠	عمل الصحف الحائطية	٢,٣١٢٨	٢,٥٦٠٠	٠,٨٧	٠,٣٨٧
٢١	إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس	١,٨٢١٢	١,٦٠٠٠	-١,١٦	٠,٢٤٩
٢٢	استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس	١,٢٥٧٠	١,٢٨٠٠	٠,١٨	٠,٨٦٠

* تشير هذه العلامة إلى أن هناك دلالة إحصائية

تابع الجدول (١٣)

	العبارة	تربوي	غير تربوي	قيمة (ت)	مستوى الدلالة
		المتوسط	المتوسط		
٢٣	استخدم السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح	١,٣٧٤٣	١,٩٢٠٠	٣,٦٧	٠,٠٠٠ *
٢٤	إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية	٢,٤٠٢٢	٢,٣٦٠٠	٠,١٧-	٠,٠٨٦
٢٥	العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية	٣,٥٧٥٤	٣,٤٨٠٠	٠,٣١-	٠,٧٥٩
٢٦	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الأول	٤,٣٦٨٧	٤,٣٢٠٠	٠,١٧-	٠,٨٦٨
٢٧	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول	٥,٢٨٤٩	٥,٤٤٠٠	٠,٤٩	٠,٦٢٨
٢٨	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول	٣,٣٩٦٦	٣,٣٦٠٠	٠,١٢-	٠,٩٠٣
٢٩	أعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني	٤,٤٨٠٤	٤,٢٤٠٠	٠,٧٣-	٠,٤٦٩
٣٠	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني	٤,٩٩٤٤	٥,٣٢٠٠	٠,٩٥	٠,٣٤٤
٣١	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني	٣,٥٥٣١	٣,٥٦٠٠	٠,٠٢	٠,٩٨٣
٣٢	إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني	٤,٤٣٥٨	٣,٩٦٠٠	١,٣٨-	٠,١٦٩
٣٣	العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني	٤,٤٦٣٧	٤,٣٦٠٠	٠,٣١-	٠,٧٦٠
٣٤	وضع نماذج إجابات الدور الثاني	٣,٦٧٠٤	٣,٥٦٠٠	٠,٣٣-	٠,٧٤٤
٣٥	الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية	٢,٠٨٩٤	٢,١٦٠٠	٠,٣٥	٠,٧٢٨
٣٦	مناقشة العملية التربوية مع إدارة المدرسة	١,٩٣٨٥	١,٩٦٠٠	٠,١١	٠,٩١٥
٣٧	الالتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصص	١,٨٢١٢	٢,٠٠٠	٠,٧٨	٠,٤٣٨
٣٨	الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه	١,٦٧٦٠	١,٩٢٠٠	١,١٥	٠,٢٥١
٣٩	مقابلة أولياء الأمور الطلاب لحل مشكلات ابنائهم	١,٦٤٨٠	١,٥٢٠٠	٠,٥٨-	٠,٥٦٥
٤٠	المشاركة في المجالس المدرسية (مجلس الإدارة .)	٢,٠٣٣٥	١,٦٠٠	١,٨٦-	٠,٦٥٠
٤١	حضور مجالس الاباء	٢,٣٥٢٠	٢,٥٦٠٠	٠,٨٣	٠,٤١٠
٤٢	حضور الدورات التنشيطية	٢,٥٨١٠	٣,٢٨٠٠	٢,١٤	٠,٠٣٤ *
٤٣	الالتحاق بالبرامج التأهيلية	١,٩٤٩٦	٢,٣٦٠٠	١,٢٥	٠,٢١٢
٤٤	إعداد الخطط التطويرية للدروس	٢,٠٩٥	٢,٢٠٠٠	٠,٣٧	٠,٧٠٩
٤٥	الاطلاع على الجديد في مجال العمل	٢,٢٧٣٧	١,٩٦٠٠	١,١٣-	٠,٢٥٩
٤٦	حضور اللقاء التربوية	٣,٢٩٦١	٣,٠٤٠٠	١,٢٠٠-	٠,٢٦٥

* تشير هذه العلامة إلى أن هناك دلالة إحصائية

تحليل مفردات السؤال التاسع :

الجدول (١٣) يوضح قيمة اختبار (ت) بين المعلمين التربويين وغير التربويين ، وقد أوضح الجدول (٢) توزيع عينة الدراسة حسب نوع الإعداد وتبين أن التربويين (١٧٩) معلماً (٨٧,٧٪) وغير التربويين (٢٥) معلماً (١٢,٣٪) .

ويتضح من الجدول (١٣) أنه لا يوجد فروق ذات دلالة إحصائية فيما يتعلق بالوقت الذي يستغرقونه في ممارسة أعمالهم عند مستوى دلالة (٠,٠٥) فما دون ، ماعدا العبارات التالية :

١- المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين ، حيث كانت قيمة (ت) (- ٢,٢٠) عند مستوى دلالة (٠,٠٢٩) ، وبلغ المتوسط لدى التربويين (٣,٠٦٧٠)، بينما بلغ المتوسط لدى غير التربويين (٢,٣٢٠٠) .

٢- استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين، حيث قيمة (ت) (٣,٦٧) عند متسوى دلالة (٠,٠٠٠) وبلغ المتوسط عند التربويين (١,٣٧٤٣)، بينما بلغ عند غير التربويين (١,٩٢٠٠) .

٣- حضور الدورات التنشيطية ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين، حيث كانت قيمة (ت) (٢,١٤) عند مستوى دلالة (٠,٠٣٤) ، وبلغ المتوسط عند التربويين (٢,٥٨١٠) بينما بلغ عند غير التربويين (٣,٢٨٠٠) .

وعليه فإن المتوسط بشكل عام في تلك العبارات يشير إلى أن الوقت المستغرق عند غير التربويين أكثر منه عند التربويين.

وربما ذلك يعود إلى نوع الإعداد والتأهيل الذي حصل عليه المعلمون، حيث أهميته والحاجة المهنية إليه.

الجدول (١٤)

تحليل التباين لخبرات المعلمين في مجال التدريس لكل العبارات

	العبارة	قيمة (ف)	مستوى الدلالة
١	تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء	٠,١٥٨	٠,٨٥٤٣
٢	متابعة الواجبات الفصلية والمنزلية	٠,٠٣٢	٠,٩٦٨٦
٣	تشجيع الطلاب المتفوقين	١,٣٨٢	٠,٢٥٣٤
٤	توجية وإرشاد الطلاب المتخلفين دراسياً	٠,١٠٢	٠,٩٠٣٤
٥	القيام بأعمال الريادة الصفية	٠,٤٨٧	٠,٦١٥٠
٦	كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير	٠,٢١٤	٠,٣٠٧٦
٧	وضع مقدمه الدرس الجديد والتمهيد له	٠,٨٧٩	٠,٤١٦٧
٨	كتابة أفكار الدرس الجديد	٠,٧٩٣	٠,٤٥٤١
٩	ربط عناصر الدرس والموازنة بينه وبين ما سبق	٠,٩٧٠	٠,٣٨١٠
١٠	الاستنتاج والتحليل للدرس	٢,٠٥٦	٠,١٣٠٧
١١	التطبيق على الدرس	١,٥٠٦	٠,٢٢٤٤
١٢	تقويم الدرس	٢,٤٣٧	٠,٠٩٠٠
١٣	الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية	٠,٠٩٧	٠,٩٠٧٥
١٤	المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية	٠,٧٢٦	٠,٠٤٨٥٣
١٥	إقامة المسابقات (ثقافية) رياضية .. الخ	١,١٦٤	٠,٣١٤٥
١٦	القيام بالرحلات المدرسية	٤,٥٣٩	٠,٠١١٨ *
١٧	القاء المحاضرات والندوات	٤,٣٢٥	٠,٠١٤٥ *
١٨	المشاركة في الإذاعة المدرسية	٠,٨٠٥	٠,٤٤٨٣
١٩	القيام بالزيارات العلمية المتبادلة بين المدارس	١,٤٩٢	٠,٢٢٧٤
٢٠	عمل الصحف الحائطية	٢,٢٣٩	٠,١٠٩٢
٢١	إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس	٠,٩٠٨	٠,٤٠٥١
٢٢	استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس	٠,٠٤١	٠,٩٥٩٦

* تشير هذه العلامة إلى أن هناك دلالة إحصائية

تابع الجدول (١٤)

	العبارة	قيمة (ف)	مستوى الدلالة
٢٣	استخدم السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح	٠,٨٢٠	٠,٤٤٢٠
٢٤	إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية	١,٤٩٠	٠,٢٢٧٩
٢٥	العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية	١,٦٢٠	٠,٢٠٠٤
٢٦	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الأول	٠,٣١٥	٠,٧٣٠٢
٢٧	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول	٠,٠٥١	٠,٩٥٠٣
٢٨	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول	٢,٤٤٨	٠,٠٨٩١
٢٩	أعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني	١,٣٤٢	٠,٢٦٣٧
٣٠	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني	١,٥٠٧	٠,٢٢٤٠
٣١	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني	١,٨١٧	٠,١٦٥٢
٣٢	إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني	٣,١٠١	٠,٠٤٧٢ *
٣٣	العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني	١,٥٥٦	٠,٢١٣٥
٣٤	وضع نماذج إجابات الدور الثاني	٣,٩٥٦	٠,٠٢٠٧ *
٣٥	الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية	٢,٤٣١	٠,٠٩٠٦
٣٦	مناقشة العملية التربوية مع إدارة المدرسة	٠,١٨٨	٠,٨٢٨٧
٣٧	الالتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصص	٠,٢٧٠	٠,٧٦٣٦
٣٨	الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه	٠,٣٩١	٠,٠٦٧٦٨
٣٩	مقابلة أولياء الأمور الطلاب لحل مشكلات ابنائهم	٠,١٣٦	٠,٣٧٣١
٤٠	المشاركة في المجالس المدرسية (مجلس الإدارة .)	١,٣٤٦	٠,٢٦٢٧
٤١	حضور مجالس الاباء	٠,١٥١	٠,٨٦٠٠
٤٢	حضور الدورات التنشيطية	٠,٥٩٦	٠,٥٥١٩
٤٣	الالتحاق بالبرامج التأهيلية	١,١٩١	٠,٣٠٦٢
٤٤	إعداد الخطط التطويرية للدروس	٠,٥١٢	٠,٦٠٠٣
٤٥	الاطلاع على الجديد في مجال العمل	٢,٢٨١	٠,٨٤٢٤
٤٦	حضور اللقاء التربوية	٠,١٧٢	٠,٨٤٢٤

* تشير هذه العلامة إلى أن هناك دلالة إحصائية

الجدول (١٤) يوضح تحليل التباين لخبرات المعلمين في مجال التدريس لكل العبارات ، ويتضح من الجدول السابق أنه لاتوجد فروق ذات دلالة إحصائية بشكل عام فيما يتعلق بإدارة الوقت لدى المعلمين حسب خبراتهم في مجال التدريس عند ممارسة أعمالهم وذلك عند مستوى دلاله (٠,٠٥) فما دون ، ماعدا العبارات التالية :

١- القيام بالرحلات المدرسية ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (٠,٠١١٨) حيث كانت قيمة (ف) (٤,٥٣٩) .

٢- إلقاء المحاضرات والندوات، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (٠,٠١٤٥) حيث كانت قيمة (ف) (٤,٣٢٥) .

٣- إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (٠,٠٤٧٢) حيث كانت قيمة (ف) (٣,١٠١) .

٤- وضع نماذج إجابات الدور الثاني ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (٠,٠٢٠٧) حيث كانت قيمة (ف) (٣,٩٥٦) .

الجدول (١٥)

قيمة اختبار (ت) بين الحاصلين على تقدير ممتاز وماعدا ذلك لكل العبارات

	العبـــــارة	ممتاز	ماعدا ذلك	قيمة (ت)	مستوى الدلالة
		المتوسط	المتوسط		
١	تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء	٢,١٤٠٨	١,٩٠٣٢	١,٤١٠-	٠,١٥٩
٢	متابعة الواجبات الفصلية والمنزلية	١,٥٧٠٤	١,٤٦٧٧	٠,٧٨ -	٠,٤٣٥
٣	تشجيع الطلاب المتفوقين	١,١٣٣٨	١,٠٨٠٦	٠,٦٦-	٠,٥١٢
٤	توجية وإرشاد الطلاب المتخلفين دراسياً	١,٣٥٢١	١,٣٢٢٦	٠,٢٦-	٠,٧٩٨
٥	القيام بأعمال الريادة الصفية	١,٧٣٩٤	١,٧٢٥٨	٠,٠٩-	٠,٩٢٧
٦	كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير	١,١٥٤٩	١,١٧٧٤	٠,٣٢	٠,٧٥١
٧	وضع مقدمه الدرس الجديد والتمهيد له	١,٠٧٠٤	١,١١٢٩	٠,٧٣	٠,٤٦٦
٨	كتابة أفكار الدرس الجديد	١,١١٢٩	١,١٨٣١	١,١٢	٠,٢٦٤
٩	ربط عناصر الدرس والموازنة بينه وبين ما سبق	١,١٦٢٠	١,٢٥٨١	١,٣٤	٠,١٨٣
١٠	الاستنتاج والتحليل للدرس	١,٢٠٤٢	١,٣٨٧١	٢,٢٩	٠,٠٢٣ *
١١	التطبيق على الدرس	١,١٦٩٠	١,٢٧٤٢	١,٥٩	٠,١١٤
١٢	تقويم الدرس	١,١٣٣٨	١,١٩٣٥	٠,٩٠	٠,٣٦٧
١٣	الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية	٢,٢٧٤٦	٢,٠٩٦٨	١,٢٤-	٠,٢١٧
١٤	المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية	٣,١٦٩٠	٢,٥٣٢٣	٢,٦٤-	٠,٠٠٩ *
١٥	إقامة المسابقات (ثقافية) رياضية .. الخ	٢,٤٣٦٦	٢,١٧٧٤	١,٣٣	٠,١٨٤
١٦	القيام بالرحلات المدرسية	٣,٩٤٣٧	٣,٥٨٠٦	١,٠١	٠,٣١٣
١٧	القاء المحاضرات والندوات	٢,٠٣٥٢	١,٩٨٣٩	٠,٢٨	٠,٧٨٤
١٨	المشاركة في الإذاعة المدرسية	١,٢١١٣	١,٣٠٦٥	٠,٧٨	٠,٤٣٨
١٩	القيام بالزيارات العلمية المتبادلة بين المدارس	٢,٠٨٤٥	١,٨٥٤٨	٠,٠٥ -	٠,٢٩٦
٢٠	عمل الصحف الحائطية	٢,٣٢٣٩	٢,٣٨٧١	٠,٣١	٠,٧٥٧
٢١	إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس	١,٨٠٩٩	١,٧٥٨١	٠,٣٨-	٠,٧٠٥
٢٢	استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس	١,٢٧٤٦	١,٢٢٥٨	٠,٥٣-	٠,٥٩٩

* تشير هذه العلامة إلى أن هناك دلالة إحصائية

تابع الجدول (١٥)

	العبـــــارة	ممتاز	ماعدا ذلك	قيمة (ت)	مستوى الدلالة
		المتوسط	المتوسط		
٢٣	استخدم السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح	١,٤٤٣٧	١,٤٣٥٥	٠,٠٧-	٠,٩٤٠
٢٤	إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية	٢,٤٦٤٨	٢,٢٤١٩	١,٢٦	٠,٢١١
٢٥	العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية	٣,٧٣٩٤	٣,١٦١٣	٢,٦٦-	٠,٠٠٨ *
٢٦	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الأول	٤,٤٣٦٦	٤,١٩٣٥	١,١٧-	٠,٢٤٢
٢٧	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول	٥,٣٨٠٣	٥,١٢٩٠	١,١١-	٠,٢٧٠
٢٨	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول	٣,٣٩٤٤	٣,٣٨٧١	٠,٠٣٠-	٠,٩٧٣
٢٩	أعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني	٤,٥٧٧٥	٤,١٦١٣	١,٧٧-	٠,٠٧٨
٣٠	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني	٥,١٠٥٦	٤,٨٧١٠	٠,٩٦-	٠,٣٣٩
٣١	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني	٣,٥٤٩٣	٣,٥٦٤٥	٠,٠٧	٠,٩٤٨
٣٢	إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني	٤,٥٣٥٢	٤,٠١٦١	٢,١٢-	٠,٠٣٥ *
٣٣	العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني	٤,٥٤٢٣	٤,٢٤١٩	١,٢٥-	٠,٢١٤
٣٤	وضع نماذج إجابات الدور الثاني	٣,٧٣٢٤	٣,٤٨٣٩	١,٠٤-	٠,٣٠١
٣٥	الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية	٢,٠٣٥٢	٢,٢٤١٩	١,٤٤	٠,١٥٢
٣٦	مناقشة العملية التربوية مع إدارة المدرسة	١,٩٧١٨	١,٨٧١٠	٠,٧٠-	٠,٤٨٢
٣٧	الالتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصص	١,٨٣٨٠	١,٨٥٤٨	٠,١٠	٠,٩١٩
٣٨	الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه	١,٧٣٩٤	١,٦٢٩٠	٠,٧٣-	٠,٤٦٧
٣٩	مقابلة أولياء الأمور الطلاب لحل مشكلات ابنائهم	١,٦٩٧٢	١,٤٨٣٩	١,٣٥-	٠,١٧٨
٤٠	المشاركة في المجالس المدرسية (مجلس الإدارة .)	٢,١٠٥٦	١,٦٩٣٥	٢,٤٩-	٠,٠١٤ *
٤١	حضور مجالس الاباء	٢,٤٣٦٦	٢,٢٤١٩	١,٠٩-	٠,٢٧٩
٤٢	حضور الدورات التنشيطية	٢,٨٨٠٣	٢,١٧٧٤	٣,٠٥-	٠,٠٠٣ *
٤٣	الالتحاق بالبرامج التأهيلية	٢,١٤٠٨	١,٦٧٧٤	١,٩٩-	٠,٠٤٧ *
٤٤	إعداد الخطط التطويرية للدروس	٢,٢٦٧٦	١,٧٤١٩	٢,٦٧-	٠,٠٠٨ *
٤٥	الاطلاع على الجديد في مجال العمل	٢,٣٧٣٢	١,٩١٩٤	٢,٣٢-	٠,٠٢١ *
٤٦	حضور اللقاء التربوية	٢,٦٧٦١	٢,٣٢٢٦	١,٩٨-	٠,٠٤٩ *

* تشير هذه العلامة إلى أن هناك دلالة إحصائية

الجدول (١٥) يوضح قيمة اختبار (ت) بين الحاصلين على تقدير ممتاز وماعدا ذلك من التقديرات لكل العبارات ، وقد أوضح الجدول (٤) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب تقدير الأداء الوظيفي، وتبين أن المعلمين الحاصلين على تقدير ممتاز بلغ عددهم (١٤٢) معلماً (٦٩,٦٪)، وماعدا ذلك بلغ عددهم (٦٢) معلماً (٣٠,٤٪)

ويتضح من الجدول (١٥) أن هناك اختلافاً بين المجموعتين من حيث الدلالة الإحصائية بلغ هذا الاختلاف (٢٢٪) إلى مجموع العبارات الدالة إحصائياً. وبهذا فقد أوضح الجدول السابق أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في بعض العبارات بينما توجد فروق ذات دلالة إحصائية في العبارات التالية :

١- الاستنتاج والتحليل للدرس ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين، حيث كانت قيمة (ت) (٢,٢٩) عند مستوى دلالة (٠,٠٢٣) وبلغ المتوسط للمتازين (١,٢٠٤٢) وعند غيرهم (١,٣٨٧١) .

٢- المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين ، حيث كانت قيمة (ت)(- ٢,٦٤) عند مستوى دلالة (٠,٠٠٩) وبلغ المتوسط عند الممتازين (٣,١٦٩٠) وعند الآخرين (٢,٥٣٢٣) .

٣- العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين ، حيث كانت قيمة (ت)(-٢,٦٦) عند مستوى دلالة (٠,٠٠٨)، وبلغ المتوسط عند الممتازين (٣,٧٣٩٤) وعند الآخرين (٣,١٦١٣).

٤- إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين ، حيث كانت قيمة (ت)(- ٢,١٢) عند مستوى دلالة

(٠,٠٣٥)، وبلغ المتوسط عند الممتازين (٤,٥٣٥٢) وعند الآخرين (٤,٠١٦١) .

٥- المشاركة في المجالس المدرسية ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين، حيث كانت قيمة (ت)(- ٢,٤٩) عند مستوى دلالة (٠,٠١٤)، وبلغ المتوسط عند الممتازين (٢,١٠٥٦) وعند الآخرين (١,٦٩٣٥) .

٦- حضور الدورات التنشيطية ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين، حيث كانت قيمه (ت) (-٣,٠٥) عند مستوى دلالة (٠,٠٠٣) وبلغ المتوسط عند الممتازين (٢,٨٨٠٣) وعند الآخرين (٢,١٧٧٤) .

٧- الالتحاق بالبرامج التأهيلية ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين، حيث كانت قيمة (ت)(-١,٩٩) عند مستوى دلالة (٠,٠٤٧)، وبلغ المتوسط عند الممتازين (٢,١٤٠٨) وعند الآخرين (١,٦٧٧٤).

٨- إعداد الخطط التطويرية للدروس ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين، حيث كانت قيمة (ت)(-٢,٦٧) عند مستوى دلالة (٠,٠٠٨) وبلغ المتوسط عند الممتازين (٢,٢٦٧٦) وعند الآخرين (١,٧٤١٩) .

٩- الاطلاع على الجديد في مجال العمل، إذا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين، حيث كانت قيمة (ت)(-٢,٣٢) عند مستوى دلالة (٠,٠٢١)، وبلغ المتوسط عند الممتازين (٢,٣٧٣٢) وعند الآخرين (١,٩١٩٤) .

١٠- حضور اللقاءات التربوية ، إذ توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين، حيث كانت قيمة (ت)(-١,٩٨) عند مستوى دلالة (٠,٠٤٩) وبلغ المتوسط عند الممتازين (٢,٦٧٦١) وعند الآخرين (٢,٣٢٢٦) .

ومنه فإن جميع العبارات المتعلقة بتطوير أداء المعلم وغيرها توجد بها فروق ذات دلالة إحصائية بالنسبة لإدارة الوقت المستغرق عند القيام بها ، حيث أظهر المتوسط أن الوقت المستغرق عند ممارسة تلك الأعمال لدى المعلمين الحاصلين على تقدير ممتاز أكثر منه عند غيرهم . ولربما يدير المعلمون الأكفاء وقتهم بشكل أفضل من المعلمين الأقل كفاءة نظراً لما يتمتعون به من مهارات وقدرات تمكنهم من أداء أعمالهم بشكل أفضل.

الفصل الخامس

الخاتمة

- المقدمة

١- ملخص الدراسة والنتائج

٢- التوصيات

٣- المقترحات

المراجع

الملاحق

- المقدمة :

يعطي الباحث في هذا الفصل ملخص الدراسة التي أجرها من خلال استعراض ما تم التوصل إليه وذكر أهم النتائج التي ظهرت. ثم يبين بعد ذلك أهم التوصيات من خلال ما توصل إلية وأظهرته نتائج الدراسة. وبعد ذلك يذكر بعض المقترحات المستمدة من واقع الخبرة والاستقصاء العلمي .

١- ملخص الدراسة والنتائج :

قام الباحث بإجراء هذه الدراسة بعد أن أدرك من واقع مهنته حجم الأعمال التي يقوم بها المعلم وتزايدها يوماً بعد آخر وهو يهدف إلى بيان الوقت الذي يقضية المعلم عند القيام بتلك الأدوار والمسئوليات سواء أكانت أثناء الدوام الرسمي أو خارجة .

ومن أجل تحقيق ذلك فقد أعد الباحث استبانة مكونه من (٤٦) ست وأربعين عبارة موزعة على محاور الدراسة التالية :

١- محور الطالب .

٢- محور تحضير الدروس .

٣- محور الأنشطة المدرسية .

٤- محور الوسائل التعليمية .

٥- محور الاختبارات .

٦- محور العلاقات الاجتماعية .

٧- محور تطوير أداء المعلم .

ونظراً لأن الأعمال التي يقوم بها المعلم منها ما يكون أثناء الدوام الرسمي ومنها ما يمارس خارج الدوام الرسمي ، كما أن تلك الأعمال منها مايمارس يومياً ومنها ما يمارس أسبوعياً أو شهرياً أو فصلياً أو سنوياً عليه فقد اشتملت الاستبانة على ثلاثة أبعاد هي :

أ- البعد الأول يوضح الزمن الذي يستغرقه المعلم عند ممارسة أعمالة .

ب- البعد الثاني يوضح وقت القيام بتلك الأعمال .

ج - البعد الثالث يوضح نوع القيام بتلك الأعمال .

وقد تم توزيع الاستبانة على (٤٠٠) معلماً من معلمي المدارس الثانوية بمدينة الطائف والبالغ عددها (١٣) مدرسة ثانوية واستجاب لذلك (٣٦١) معلماً .

وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي لدراسته واستعان بالحاسب الآلي التابع لجامعة أم القرى، حيث استخدم النسب المئوية والتكرارات والمتوسط واختبار (ت) عند تحليل وتفسير نتائج الدراسة .

وبناءً على ذلك فقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية :

١- فيما يتعلق بمتابعة الطالب :

أظهرت الدراسة أن تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء وكذلك القيام بأعمال الريادة الصفية يأخذان أكبر قدر من الوقت بالنسبة إلى جميع عبارات المحور، حيث أشار (٧٦) معلماً (٣٧,٣٪) من أفراد عينة الدراسة أن عملية التصحيح تأخذ من (٣٠) دقيقة إلى ساعة، وأن أعمال الريادة أيضاً تأخذ من الوقت كذلك من (٣٠) دقيقة إلى ساعة، حيث أشار إلى ذلك (٩٦) معلماً (٤٧,١٪) .

كما أشارت الغالبية العظمى من أفراد عينة الدارسة إلى أن جميع العبارات المتعلقة بمتابعة الطالب تمارس أثناء الدوام الرسمي . وذكر (١٢٤) معلماً (٦٠,٨٪) أنهم يقومون بعملية التصحيح بشكل أسبوعي . أما أعمال الريادة فقد أشار (٩٥) معلماً (٤٦,٦٪) أنهم يقومون بها بشكل شهري .

٣- فيما يتعلق بتحضير الدروس :

أوضحت الدراسة أن جميع عبارات المحور كوضع الأهداف أو المقدمة أو التطبيق وغيرها تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة .وأشارت الغالبية العظمي من أفراد عينه الدراسة إلى أن العبارات المتعلقة بتحضير الدروس يقومون بها خارج الدوام الرسمي ماعدا عمليتي التطبيق والتقويم فتتم أثناء الدوام الرسمي .

كما اتفق معظم أفراد عينة الدراسة على أن جميع مفردات محور تحضير الدروس تمارس بشكل يومي .

٣- فيما يتعلق بالأنشطة المدرسية :

أظهرت الدراسة أن المشاركة في الإذاعة المدرسية تأخذ أقل وقت بالنسبة إلى جميع عبارات المحور، حيث أشار أكبر عدد (١٣٥) معلماً (٦٦,٢٪) من أفراد عينة الدراسة إلى أنها تأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة .

وأوضحت الدراسة أن جميع العبارات المتعلقة بالأنشطة المدرسية ترى الغالبية العظمي من أفراد عينة الدراسة أنها تقوم بها أثناء الدوام الرسمي ماعدا القيام بالرحلات المدرسية وعمل الصحف والمشاركة في الحفلات المدرسية فتمارس خارج الدوام الرسمي، كما أوضحت الدراسة أن أكبر عدد من أفراد عينة الدراسة أشارت إلى أن الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية يتم بشكل أسبوعي وإن إقامة

المسابقات وإلقاء المحاضرات وكذلك المشاركة في الإذاعة المدرسية وعمل الصحف الحائطية يتم بشكل شهري . أما إقامة الحفلات المدرسية والرحلات وكذلك الزيارات العلمية فيتم بشكل فصلي .

٤- فيما يتعلق بالوسائل التعليمية

تبين من الدراسة أن إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس يأخذ أكبر قدر من الوقت المناسب بالنسبة لجميع عبارات المحور، حيث أن أكبر عدد (٨١) معلماً (٣٩,٧٪) من أفراد عينة الدراسة أشار إلى أنه يأخذ من الوقت من (٣٠) دقيقة إلى ساعة .

كما أشار (١٣٦) معلماً (٦٦,٧٪) من أفراد عينة الدراسة إلى أن إعداد الوسيلة يقومون به خارج الدوام الرسمي، وأما نوع القيام بإعداد الوسيلة فقد ذكر العدد الأكبر من أفراد عنية الدراسة (١٢١) معلماً (٥٩,٣٪) أنهم يمارسون ذلك بشكل أسبوعي .

٥- فيما يتعلق بالاختبارات :

أظهرت الدراسة أن معظم العبارات المتعلقة بالاختبارات تأخذ من الوقت من ساعتين إلى أربع ساعات كإعداد الأسئلة أو وضع نماذج الإجابات وغيرها . أما العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول فقد أخذ أكبر قدر من الوقت بالنسبة لجميع عبارات المحور حيث أشار أكبر عدد من أفراد عينة الدراسة (٥٤) معلماً (٢٦,٥) إلى أنه يأخذ من الوقت من (١٦) ساعة إلى (٢٤) ساعة قد يتوزع الزمن على أسبوع أو أسبوعي الاختبارات حسب طبيعة المادة والتصحيح ولا يقوم المعلم بهذا العمل إلا في الفصل الدراسي الأول كما أشار إلى ذلك العدد الأكبر من أفراد عينة الدراسة (١٨٦) معلماً (٩١,٢٪) .

أما وقت القيام بالأعمال المتعلقة بالاختبارات فقد أشارت الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة إلى أنهم يقومون بتلك الأعمال خارج الدوام الرسمي كأن يكون في الفترة المسائية .

٦- فيما يتعلق بالعلاقات الاجتماعية :

أظهرت الدراسة أن حضور مجالس الآباء يأخذ أكبر قدر من الوقت بالنسبة لجميع مفردات المحور ، حيث أشار العدد الأكبر من أفراد عينة الدراسة (٧٥) معلماً (٣٦,٨٪) أنه يأخذ من الوقت من ساعة إلى ساعتين .

كما أشارات الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة أن جميع العبارات المتعلقة بالعلاقات الاجتماعية تؤدي أثناء الدوام الرسمي ماعدا حضور مجالس الآباء . فقد ذكر العدد الأكبر من أفراد عينة الدراسة (١٣٤) معلماً (٦٥,٧٪) أنهم يمارسون ذلك خارج الدوام الرسمي .

أما نوع القيام بالعمل فأشار العدد الأكبر من أفراد عينة الدراسة (١٢٣) معلماً (٦٠,٣٪) إلى أنهم يقومون بذلك بشكل فصلي .

٧-فيما يتعلق بالدورات والبرامج التأهيلية للمعلم :

كشفت الدراسة أن (٤٥) معلماً (٢٢,١٪) من أفراد عينة الدراسة لم يلتحقوا ببرامج تأهيلية، وهذا فيه دلالة على عدم الاهتمام بهذا الجانب على الرغم من ضرورته والحاجة الماسة إليه مع التوسع والتطور المعرفي .

ومن التحق بتلك البرامج فقد أشار العدد الأكبر من أفراد عينة الدراسة (٥٢) معلماً (٢٥,٥٪) أنها تأخذ من الوقت من ساعة إلى ساعتين .

أما حضور الدورات التنشيطية فقد أشار (٦١) معلماً (٢٩,٩٪) أنه يأخذ من الوقت أيضاً من ساعة إلى ساعتين وكذلك اللقاءات التربوية، حيث أشار إليها (٦٥) معلماً (٣١,٩٪) . كما أن الاطلاع على الجديد في مجال العمل يأخذ من الوقت أقل من (٣٠) دقيقة ، حيث أشار إلى ذلك (٥٣) معلماً (٢٦٪) وذكرت الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة أن جميع العبارات المتعلقة بتطوير أداء المعلم تمارس خارج الدوام الرسمي كأن تكون في الفترة المسائية .

وفيما يتعلق بنوع القيام بتلك الأعمال فقد ذكرت الغالبية العظمى من أفراد عينة الدراسة أن الدورات التنشيطية والبرامج التأهيلية يمارسونها بشكل فصلي. أما الاطلاع على الجديد في مجال العمل فيتم بشكل أسبوعي. كما أن حضور اللقاءات التربوية يتم بشكل شهري وهو المعمول به حسب التوجيهات الصادرة في ذلك .

٨- فيما يتعلق بالوقت المهني أثناء الدوام الرسمي وخارجه :

ظهر واضحاً من خلال اختبار (ت) بين الوقت المهني المستغرق أثناء الدوام الرسمي وخارجه أن الغالبية العظمى من الأعمال التي يقوم بها المعلم تأخذ من وقته الخاص خارج الدوام الرسمي قسطاً كبيراً .وأشار المتوسط إلى ميل كبير نحو الأعمال التي يمارسها المعلم خارج الدوام الرسمي .

٩- فيما يتعلق بمتغيرات الدراسة :

من خلال الاستعانة بالحاسب الآلي التابع لجامعة أم القرى واستخدام اختبار (ت) لمعرفة الفروق بين المعلمين التربويين وغير التربويين بالنسبة لإدارة وقتهم لكل العبارات، فقد أظهرت الدراسة أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين إلا في ثلاث عبارات : هي استخدام السبورة ، وإقامة الحفلات المدرسية ، وحضور الدورات التنشيطية .

وكذلك استخدام تحليل التباين للغرض نفسه بعد توزيع خبرات المعلمين إلى ثلاث فئات هي أقل من خمس سنوات، وما بين خمس سنوات إلى عشر سنوات، وأكثر من عشر سنوات ، و أظهرت الدراسة أنه لاتوجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المعلمين سواء ازدادت خبراتهم المهنية أم قلت إلا في أربع عبارات هي : الرحلات المدرسية، وإقامة المحاضرت والندوات، وإعداد الأسئلة للدور الثاني ، ووضع نماذج إجاباتها للدور الثاني أيضاً .

أما استخدام اختبار (ت) لمعرفة الفروق بين المعلمين الحاصلين على تقدير ممتاز والمعلمين الحاصلين على تقدير أقل من ذلك بالنسبة لإدارة وقتهم لكل العبارات، فقد أظهرت الدراسة أن هناك فروقاً ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين في كثير من العبارت كإقامة الحفلات المدرسية، والتصحيح الشهري ، وحضور الدورات الشهرية، وحضور اللقاءات التربوية والإطلاع على الجديد في مجال العمل، وإعداد الخطط التطويرية وغيرها ، وأشار المتوسط إلى ميل واضح نحو المعلمين الحاصلين على تقدر ممتاز .

٣- التوصيات :

على ضوء نتائج الدراسة الحالية توصي الدراسة بضرورة ما يلي :

١- إعادة النظر في الأعمال والواجبات التي يقوم بها المعلم بحيث تخفف الأعمال والأدوار وتوحد الواجبات والمسئوليات .

٢- إعادة النظر في نصاب المعلم من الحصص ومن الأعمال المترتبة على ذلك ولاسيما أن غالبيتها تؤدي وتمارس خارج الدوام الرسمي وعلى حساب وقت المعلم الخاص .

٣- تقنين وتخفيف كمية ما يكلف به الطالب من واجبات وأعمال بحيث تحقق أكبر قدر من أهداف المادة أو الدرس في الوقت الذي لاترهقه وتأخذ من وقته الشئ الكثير وغالباً ما تتم المتابعة داخل الفصل والتصحيح خارجه .

٤- إعطاء عملية التحضير قدراً أكبر من الأهمية من حيث الوقت والجهد والاهتمام .

٥- احتفاظ المعلم بما يعده من وسائل أو يحصل عليه منها لتوفير الكثير من الوقت والجهد والمال .

٦- إعادة النظر في الطريقة التقليدية لتقويم الطلاب من خلال ما يوضع لهم من اختبارات وما يتبعها من عمليات تصحيح ورصد أخذت كثيراً من الوقت والجهد لدى المعلم .

٧- إتاحة الفرصة لأكبر عدد من المعلمين للالتحاق بالبرامج التأهيلية والدورات التنشيطية التي لاغنى للمعلم عنها في الجامعات وكليات المعلمين لمسايرة كل جديد في مجال عمله وتطوير أدائه بشكل مستمر ، إلا أنه يمكن تقليل فترة هذه البرامج والدورات إلى أقصى حد مقبول من الوقت .

٨- الاستفادة من نتائج هذه الدراسة لدى المخططين وأصحاب القرار في التعليم العام .

٩- جعل المعلم لوقته جدولاً زمنياً يحدد فيه الأعمال والواجبات ويبدأ بأهمها وألا يعمد التأجيل .

٣- المقترحات :

تقترح الدراسة ما يلي :

١- ضرورة أن يؤمن في كل مدرسة مركزاً منظماً للوسائل ، يسهل على المعلم الحصول على الوسيلة التعليمية في أسرع وقت وبأقل جهد .

٢- إعادة النظر في وضع الاختبارات القائم وما يتبع ذلك من وضع النماذج والتصحيح والرصد بحيث تساير روح العصر . ويتولاها ذوو الاختصاص .

٣- ضرورة أن يتاح للمعلم أكبر قدر من المشاركة والالتحاق بالبرامج التأهيلية التي تقدمها جامعات المملكة ، وكذلك إقامة الدورات التنشيطية المستمرة من أجل تطوير أداء المعلم .

٤- أن يكون هناك أسبوع في المدارس يسمى "أسبوع الوقت" تلقى فيه الكلمات التي تبين أهمية الوقت وفضله وكيفية الرشد في استثماره .

٥- إجراء دراسة مماثلة على قطاعات أخرى حكومية أو أهلية لمعرفة كمية الوقت المهني المصروف عند المعلم وعند غيره في تلك القطاعات سواء أكان أثناء الدوام الرسمي أم خارجه .

٦- إجراء دراسة حول الرضا الوظيفي للمعلم في إطار تعدد الأدوار والواجبات التي يقوم بها .

المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً : الكتب

- القرآن الكريم .

١- أبو شيخة ، نادر أحمد : إدارة الوقت ، دار مجدلاوي ، عمان ، الأردن ، ١٩٩١م .

٢-الأحدب ، خلدون : سوانح وتأملات في قيمة الزمن ، ط٣ ، مكتبة دار الوفاء بجدة، ١٤١٠هـ.

٣-أندرسون ، لورين : إنماء فعالية المدرسين، تعريب د. أحمد شبشوب ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التربية ، تونس ، ١٩٩٤م .

٤-تيمب، أ . دايل : إدارة الوقت ، سلسلة فن وعلم إدارة الأعمال ، ترجمة د. وليد عبد اللطيف هوانة ، معهد الإدارة العامة بالرياض ، ١٤١١هـ .

٥-جرادات ، عزت وآخرون : التدريس الفعال ، ط٤ ، دار الفكر ، د.ت .

٦-الحقيل ، سليمان عبد الرحمن : الإدارة المدرسية وتعبئة قواها البشرية في المملكة العربية السعودية ، ط٢ ، دار عالم الكتب بالرياض ، ١٤٠٦هـ .

٧-الحليبي ، عبد اللطيف بن حمد . وسالم ، مهدي محمود : التربية الميدانية وأساسيات التدريس ، ط١ ، مكتبة العبيكان ، ١٤١٦هـ .

٨-حمدان ، محمد زياد : التعليم الصفي ، تحفيزه وإداراته وقياسه ، ط١ ، تهامة، ١٤٠٤هـ .

٩-رضوان ، أبو الفتوح وآخرون : المدرس في المدرسة والمجتمع ، مكتبة الأنجلو المصرية ،١٩٩٤م .

١٠-الزهراني ، سعود حسين : المعلم السعودي ، إعداده ، تدريبه ، تقويمه ، ط١ ، ١٤١٥هـ.

١١-زيدان ، محمد مصطفى : الإدارة المدرسية بالمملكة العربية السعودية ، دار المجمع العلمي للنشر والتوزيع ، د ٠ت .

١٢-الزيود ، نادر فهمي وآخرون ، التعلم والتعليم الصفي ، ط٣ ، دار الفكر ، عمان ، الأردن ، ١٩٩٣م .

١٣-سلامة ، سهيل فهد : إدارة الوقت ، منهج متطور للنجاح ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٨٨م .

١٤-السلوم ، حمد : التربية والتعليم العام في الممكلة العربية السعودية بين السياسة النظرية والتطبيق ، ط ١، ١٤١٦هـ .

١٥-سمعان ، وهيب . ومرسي ، محمد منير : الإدارة المدرسية الحديثة ، عالم الكتب بالقاهرة ، د ٠ ت .

١٦-شفشق ، محمود عبد الرزاق . والناشف ، هدى محمود :إدارة الصف المدرسي، دار الفكر العربي بالقاهرة ، د ٠ ت .

١٧-شوق ، محمود أحمد . وسعيد ، محمد مالك محمد : تربية المعلم للقرن الحادي والعشرين ، ط١ ، مكتبة العبيكان ، الرياض ، ١٤١٦هـ.

١٨-العديلي ، ناصر محمد : إدارة الوقت ، ط١، ١٤١٥هـ ..

١٩-العساف ، صالح بن حمد : المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية ، ط١، مكتبة العبيكان ، ١٤١٦هـ .

٢٠-الغامدي ، محمد عبد الله بن حجر وآخرون : مشكلات المدرس في عامه الأول، جامعة أم القرى ، ١٤٠١هـ.

٢١-القاسم ، عبد الملك بن محمد : الوقت أنفاس لاتعود ، ط١ ، دار القاسم، الرياض ، ١٤١٤هـ .

٢٢-القاضي ، عبد الله سالم : دليل الإدارة المدرسية ، المهام والمسئوليات ، إصدار منطقة الطائف التعليمية بمشاركة النادي الأدبي بالطائف ، ١٤١٠هـ .

٢٣-القرضاوي ، يوسف : الوقت في حياة المسلم ، ط٥ ، مؤسسة الرسالة ، بيروت، ١٤١٢هـ .

٢٤-قنديل ، يس عبد الرحمن : التدريس وإعداد المعلم ، ط١، دار النشر الدولي ، الرياض ، ١٤١٤هـ .

٢٥-كانوري ، عبد القادر آدم . والمنيف ، محمد صالح عبد الله : دليل المعلم المهني في التعليم العام ، ط١، ١٤١٦هـ .

٢٦-كيم ، يوجين س وكيلرج ، ريتشارد : مرشد المعلم ، ترجمه إسماعيل أبو العزايم وزكريا عوض الله ، عالم الكتب ، ١٤١٥هـ.

٢٧-كينان ، كيت : فن تنظيم وبرمجة الوقت ، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، نعمت سليمان ، ط١ ، الدار العربية للعلوم ، بيروت ، لبنان ، ١٤١٦هـ .

٢٨-مرسي عبد العليم ، المعلم ، المناهج .. وطرق التدريس ، ط٢،دار الإبداع الثقافي للنشر والتوزيع ، ١٤١٥هـ .

٢٩-مصلح ، عدنان عارف وآخرون : إدارة الصف والصفوف المجمعة ، ط١، ١٤٠٠هـ.

٣٠-المطوع ، جاسم محمد بدر : الوقت عمار أو دمار ، ط٧ ، دار الدعوة ، الكويت، ١٤١٢هـ .

٣١-مقدم ، عبد الحفيظ : المديرون ، دراسات نفسية اجتماعية في المؤسسات الاقتصادية ، جامعة الجزائر ، معهد علم النفس ، ١٩٩٦م .

٣٢-منقر يوس ، رياض : الإدارة المدرسية ، ط٢ ، مكتبة الأنجلو المصرية ، د٠ت .

٣٣-المهيزع ، سليمان عبد العزيز ، خواطر وذكريات حول التعليم في المملكة العربية السعودية ، ط١، ١٤١٦هـ.

٣٤-ميقا ، أبو بكر إسماعيل محمد ، معالجة الإسلام لوقت الفراغ ، ط٢، مكتبة التوبة، ١٤١٤هـ .

٣٥-نبراي ، يوسف إبراهيم : الإدارة المدرسية الحديثة ، ط١، مكتبة الفلاح ، الكويت ، ١٤١٢هـ.

٣٦-نتو ، إبراهيم عباس ، أفكار تربوية ، ط١ ، تهامة ، ١٤٠١هـ .

٣٧-نيول ، كلارنس : السلوك الإنساني في الإدارة التربوية ، ترجمة محمد الحاج خليل ، والدكتور طه الحاج الياس ، دار مجد لاوي للطباعة والنشر ، عمان ، الأردن ، ١٩٩٣م .

٣٨-هيك ، وليام وآخرون : فاي -ديلتا - كابا ، بلومنتون ، ولاية انديانا ١٩٦٥م.

ثانياً : الرسائل الجامعية والدراسات

٣٩-باشا ، عدنان خليل يحيى : أسباب غياب مدرسي المرحلة الابتدائية بمنطقة مكة المكرمة التعليمية ، كما يراها المدرسون والإداريون في نفس المرحلة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى ، ١٤٠٤هـ ، ١٤٠٥هـ .

٤٠-الثبيتي ، جويبر بن ماطر ، السلوك الإداري من خلال التنظيم التعليمي لحالة المديرين السعوديين والأمريكيين، رسالة دكتوراه ، جامعة كليفورنيا ، ١٩٨٧م .

٤١-الثبيتي ، على جراداان : التربية الإسلامية وتقدير قيمة الوقت ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى ، ١٤١٢هـ.

٤٢-الحميدي ، عبد الله محمد : إدارة الوقت لدى طلاب جامعة أم القرى ، جامعة أم القرى ، ١٤١٥هـ .

٤٣-دانش ، حسن : المعلم وأثره في تكوين شخصية الطالب ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى ، ١٤٠٠هـ .

٤٤- السلمي ، سالم علي دخيل الله : توزيع وقت عضو هيئة التدريس السعودي بجامعة أم القرى على مهامة المختلفة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى ، ١٤١٢هـ .

٤٥-الغامدي ، معيض بن سعيد : إدارة الوقت لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى ، ١٤١٠هـ .

٤٦-قمبر ، محمود ، أدوار المدرس الوظيفية ، دراسة في التراث التربوي الإسلامي، جامعة قطر، ١٩٨٦م.

٤٧-كحلان ، عبد القادر عوضه أحمد : المعلمـون وحوافـز المهنـة في المملكـة العربيـة السعودية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أم القرى ، ١٤٠٠/ ١٤٠١هـ .

٤٨-اللحياني ، عبيد الله بن صلاح بن حاسن : ميزانية الوقت لطلاب جامعـة الملـك عبد العزيز بجدة ، رسالة ماجستير غير منشـورة ، جامعـة أم القـرى ، ١٤١٤هـ ، ١٤١٥هـ .

٤٩-ملائكة ، عبد العزيز محمد : إدارة الوقت في الأعمال بالمملكة العربية السعودية، بنك القاهرة السعودي ، ١٤١٢هـ .

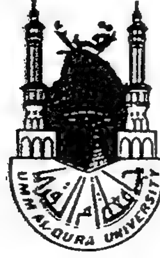
الملاحـــق

(ملحق رقم ١)

خطاب معهد البحوث العلمية والتراث الإسلامي حول عدم مناقشة الموضوع من قبل في جامعات المملكة أو خارجها

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربيـة السعودية
وزارة التعليم العالى
جامعة أم القرى
معهد البحوث العلمية وإحياء التراث الإسلامي



الرقم : ....٢٠٢......
التاريخ : ......١٤١٩/١٠/٢١ هـ......
المشفوعات : ....

سعادة عميد كلية التربية حفظه الله

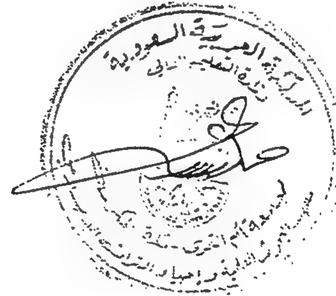
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

وبعد :

فبناءً على الخطاب الذي تقدم به الطالب / سهل بن علي بن نافع الذويبي ، الذي يرغب فيه إفادته عن موضوع (**إدارة وقت المعلم فى ظل تعدد الأدوار والواجبات**) والذي اختاره لينال به درجة (الماجستير) من جامعة أم القرى .

يفيد معهد البحوث العلمية وإحياء التراث الإسلامي بأن هذا البحث لم يسبق له أن نوقش فى جامعات المملكة أو خارجها ، كما أفاد بذلك مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية بالرياض حسب المعلومات المتوفرة لديه .

والله الموفق ،،،



عميد معهد البحوث العلمية
وإحياء التراث الإسلامـــي

أ. د. عبداللطيف بن عبدالله بن دهيش

Umm AL - Qura University
Makkah Al Mukarramah P.O. Box 715
Cable Gameat Umm Al - Qura, Makkah
Telex 540026 Jammka SJ
Faxemely 5564560
Tel - 02 - 5574644 (10 Lines)

جامعة أم القرى
مكة المكرمة ص.ب : ٧١٥
برقيا : جامعة أم القرى مكة
تلكس عربي ٥٤٠٠٤١ م. ك جامعة
فاكسميلي : ٥٥٦٤٥٦٠
تليفون : ٠٢ - ٥٥٧٤٦٤٤ (١٠ خطوط)

مطابع جامعة أم القرى

(ملحق رقم ٣)

الواجبات والمهام الوظيفية والتربوية للعاملين في الميدان التربوي المدرسي

الواجبات والمهام الوظيفية والتربوية للعاملين في الميدان التربوي المدرسي:

١- واجبات المعلم كماورد في دليل المعلم بمحافظة الطائف التعليمية .

أولاً : من الناحية الشخصية :

١- أن يكون قدوة حسنة لطلابه في مظهره وقوة شخصيته ومعاملته ، ملتزماً بالآداب الإسلامية في كل ذلك .

٢- الاتزان الانفعالي والعاطفي والقدرة على ضبط النفس .

٣- التصرف في المواقف التي قد تعرض له بحكمة وروية ورحابة صدر خاصة فيما يتعلق بمعاملة الطلاب .

٤- القدرة على التكيف مع الآخرين والتعاون مع الإدارة ومع زملائه في المدرسة .

٥- الالتزام بأنظمة المدرسة والتقيد بما تنص عليه اللوائح التعليمية والتعاميم الوزارية والنشرات الإدارية والتوجيهات الفنية .

٦- الشعور بأهمية الرسالة الملقاة على عاتقه في تربية وتنشئة الأجيال وإعدادهم للحياة العملية والقيام بواجباته على أكمل وجه .

ثانياً : من الناحية التربوية :

١- غرس العقيدة الإسلامية في نفوس الطلاب وحثهم على الالتزام بتعاليم الدين الإسلامي وتطبيقها في جميع معاملاتهم وتنمية الشعور بالانتماء إلى الأمة الإسلامية والعربية .

٢- تنمية حب اللغة العربية لغة القرآن الكريم في نفوس الطلاب والاعتزاز بها والالتزام بقواعدها تحدثاً وكتابة .

٣- تعميق الانتماء وحب الوطن في نفوس الطلاب وحثهم على المساهمة في بناء مجتمعهم وخدمته والمساهمة في قضايا التنمية .

٤- الاهتمام بالثقافة العامة وربط حياة الطلاب الخارجية بما يتلقونه في المدرسة ودفعهم إلى المشاركة في بناء مجتمعهم .

٥- أن يكون مؤثراً في شخصيات طلابه مكوناً علاقات ودية حميمة يشعرهم من خلالها أنه يأخذ بهم إلى مستقبل مشرق ويسعى إلى نجاحهم في حياتهم العلمية والعملية.

٦- إثارة الحماس والتنافس الشريف في مجال التحصيل العلمي والثقافي والأنشطة وتنمية شخصيات الطلاب العلمية .

٧- فهم الظروف الخاصة التي يمر بها بعض الطلاب خاصة أولئك الذين يعانون من مشكلات نفسية أو تربوية ومساعدتهم في التغلب عليها بمشاركة إدارة المدرسة والمشرف الاجتماعي والمرشد الطلابي وأسرة الطالب والتوجيه التربوي .

٨- توثيق الصلة بينه وبين الطلاب وأولياء أمورهم والعمل على إيجاد تعاون مستمر بين المدرسة والبيت .

٩- القدرة على مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب بحيث يكون قادراً على النزول إلى مستوى تفكيرهم وإدراكهم ، قادرا على التمييز بين مستوياتهم العقلية والعاطفية والعلمية مراعياً ذلك في معاملتهم وطرق تدريبهم .

ثالثاً : من الناحية الفنية :

١- الاطلاع على السياسة العامة للتعليم وخطة المنهج المقرر في المرحلة التي يدرس بها ، ودراسة الأهداف " العامة والخاصة " ، ودراسة اللوائح المنظمة لذلك .

٢- الاطلاع على كامل المقرر المدرسي الموكل إليه تدريسه في بداية العام الدراسي، وتوزيعه على أشهر السنة " بالأسابيع " واختيار أفضل الطرق والوسائل التعليمية المساعدة لتحقيق أهدافه العامة والخاصة .

٣- الاطلاع على النظريات التربوية والنفسية ، وما يستجد من الأبحاث في طرق التدريس وأساليب التقويم والاستفادة منها في مجال عمله .

٤- التحضير الذهني المتكامل للمادة العلمية من المراجع ذات العلاقة بالمنهج المقرر تدريسه قبل الإعداد الكتابي في دفتر الإعداد اليومي .

٥- الإعداد الكتابي في الدفتر اليومي وفقاً لما يلي :

أ- البيانات الأولية (اليوم - التاريخ - الصف - الفصل - الحصة - المادة - موضوع الدرس) .

ب- الأهداف العامة - ولا بأس في تحديدها في أول الدفتر فقط .

جـ- الأهداف الخاصة من تدريس الموضوع ، وتدون يومياً حسب الإعداد للمادة .

د- إيضاح خطوات السير في الدرس من : مقدمة (تمهيد) ، وعرض للأمثلة أو الأفكار أو العناصر ، وطريقة شرح الدرس بشكل موجز - ثم الربط والاستنتاج والتطبيق وتحديد الواجب - مع تدوين نماذج من المادة العلمية وأسئلة المناقشات (كل مادة حسب ما يتلائم معها).

هـ- تحديد الوسيلة التعليمية المستخدمة في إيضاح الدرس ومكان استخدامها في الحصة .

٦- متابعة الأعمال التحريرية التي يقوم بها الطلاب والعناية بما يكلفون به كماً وكيفاً مع الاطلاع عليها أولاً بأول ، والدقة في تصحيحها ، والاهتمام بها من حيث تنظيم الإجابة وترتيبها واشتمالها على البيانات اللازمة من اسم الموضوع والتاريخ ورقم التمرين والصفحة وتنفيذ توجيهات المدرس وإرشاداته التي يدونها للطلاب .

٧- إعداد دفتر المتابعة اليومي لمتابعة أعمال الطلاب اليومية وفقاً لما جاء في دفتر أعمال السنة الشهرية وذلك لتقدير الدرجات آخر كل شهر بدقة بعيداً عن العشوائية والتخمين .

٨- تحديد أسباب ضعف الطلاب في المادة التي يدرسها ومحاولة إيجاد الطرق التربوية الملائمة لعلاجها .

٩- الالتحاق بالبرامج التدريبية التي تنظمها إدارة التعليم أو الوزارة .

١٠- استمرار التجديد والابتكار وتنويع الأساليب وطرق التدريس ، والعمل على الاستفادة من كل ما هو جديد في المجال التربوي .

١١- حضور الاجتماعات والندوات التي تعقد في المدرسة أو على مستوى المنطقة والمشاركة في النشاطات .

٢- النشرة التي أصدرتها محافظة الطائف التعليمية حول المهام الوظيفية والتربوية للعاملين في الميدان التربوي المدرسي ، رقم ٣٧/١/١/١٦٤/١٠ في ١٤١٦/٦/٥هـ .

لا شك أن مهمة المعلم لا تنحصر في تزويد التلاميذ بالمعلومات ، وإنما هذا الأمر جزء من دوره ، ودوره الحقيقي يتمثل في تربيتهم التربية السليمة وتنشئتهم على الأخلاق الحسنة والصفات الحميدة وتعويدهم على مكارم الأخلاق كما جاء بها الإسلام وهذا الأمر لا يتحقق إلا بأن يكون المعلم قدوة في أخلاقه وتصرفاته متمشياً بأوامر الإسلام . ويكفيك فخراً أن التعليم مهمة الرسل صلوات الله وسلامه عليهم . والمصطفى عليه الصلاة والسلام يقول " وإن الملائكة لتصلي على معلمي الناس الخير".

وهذه بعض الواجبات التي ينبغي للمعلم أن يلتزمها وأن يعني بها :

الواجبات العامة :

١- على المعلم أن يراقب الله في سره وعلانيته وليعلم أن عمله هذا واجب سيسأل عنه بين يدي الله قال تعالى : ﴿ وقفوهم إنهم مسئولون ﴾ وقال صلى الله عليه وسلم " كلكم راع وكلكم مسئول عن رعيته " .

٢- أن ينمي في نفوس التلاميذ العقيدة الإسلامية بشمولها علماً وعملاً وأن يتعاهد ذلك .

٣- أن يقوم بأداء الواجبات التي كلف بها خير قيام بصدق وإخلاص .

٤- أن يحافظ على أوقات الدوام (فيحضر إلى المدرسة قبل بدء الحصة بربع ساعة على الأقل ويبادر إلى دخول فصله حين بدء الحصة دون تأخر . ولا يخرج من فصله قبل نهاية الحصة) .

٥- أن يؤدي النصاب المقرر عليه من الحصص دون تذمر أو ملل ، ويتقبل الاحتياط وغيره مما يكلف به بصدر رحب .

٦- أن لا يغادر المدرسة طيلة اليوم الدراسي ؛ إلا عند الحاجة وبإذن من إدراة المدرسة .

٧- أن لا يتغيب عن المدرسة بدون عذر ، وإذا احتاج إلى الغياب بعذر فليتقدم بطلب إذن من مدير المدرسة ، وإن حدث له ظرف مفاجئ يؤدي إلى الغياب فليشعر إدارة المدرسة.

٨- أن يحضر درسه تحضيراً جيداً ويستعد له بالطرق المناسبة والوسائل المعينة وعليه أن يدون ذلك في كراس التحضير ويطلع مدير المدرسة عليه ، وأن يصطحبه معه أثناء شرحه للدرس .

الواجبات الخاصة :

أولاً : ما يتعلق بالطابور :

تعريفه " تنظيم طلابي يمارس مع بداية الدوام المدرسي من أجل تهيئة الطلاب لليوم الدراسي بتمارين رياضية وببعض التوجيهات التربوية والأخبار ذات العلاقة بهم" ومن مهام المعلم في هذا المجال ما يلي :

١- أن يشارك المدرس زملاءه في حضور الطابور ، وأن يساعد في الإشراف على التلاميذ .

٢- أن يقف أمام طلاب فصله إن كان رائداً . أو الفصل الذي سيشغله في الحصة الأولى .

٣- أن يتابع أثناء الطابور تلاميذه من حيث (انتظام الصف - المشاركة في التمارين الرياضية - نظافة الملبس والعناية بالمظهر - ملاحظة الظواهر والسلوكيات غير المناسبة في الملبس أو الهيئة أو التصرفات ومعالجتها - منع الكلام والمحادثة أثناء البرامج الإذاعية وأداء التمارين ...) .

٤- أن يرافق طلابه في صعودهم إلى الفصل خصوصاً إذا كانت له الحصة الأولى عندهم .

ثانياً : في داخل الفصل :

١- أن يبادر إلى دخول فصله حين بدء الحصة دون تأخر .

٢- أن يتحاشى الجلوس طيلة الحصة إلا من ضرورة وبقدر الحاجة .

٣- أن يهتم بطلابه وأن يعاملهم بالعدل ولا يحابي أحداً .

٤- أن يعني عناية تامة بسلوك الطلاب وتحركاتهم ونظامهم وغيرها داخل الفصل.

٥- أن لا يترك الفصل إلا بعد إنتهاء الحصة .

٦- إذا اضطر إلى الخروج من الفصل لحاجة طارئة فعليه إشعار إدارة المدرسة لوضع بديل عنه إلى حين حضوره .

٧- أن يخرج طلابه بانتظام وهدوء حين الفسحة وحين الخروج من المدرسة .

٨- أن يصف طلابه حين خروجهم لأداء الصلاة وأن يكون بصحبتهم .

ثالثاً : أداء الدرس :

١- أن يقوم المدرس بشرح درسه على أكمل وجه ، ووفق إعداده المسبق . المبني على تحديد الأهداف وسبل تحقيقها وطرق التأكد من تحققها .

٢- أن يعني بالسبورة من حيث تدوين المعلومات الرئيسية عليها ، ومن حيث استخدامها حين شرح الدرس على أن تكون منظمة والمعلومات المدونة عليها مرتبة.

٣- أن يكون دقيق الملاحظة لطلابه وأن لا يسمح بالعبث والانشغال بشئ أثناء الشرح .

٤- أن يكون حيوياً نشطاً مناقشاً ومحاوراً لطلابه أثناء عرض الدرس .

٥- أن يكون مجدداً في أسلوبه وما يستخدمه من وسائل معينة لإبعاد الملل وجذب انتباه التلاميذ .

٦- أن تكون مناقشته لطلابه في المقدمة أو التطبيق مركزة ومعدة مسبقاً حتى تخدم الهدف .

٧- أن تكون خطواته في درسه متسلسلة ومنتظمة بحيث يتدرج من الأسهل إلى الأصعب ومن الجزئيات إلى الكليات أو العكس .

٨- أن تكون إجابات الطلاب أثناء المناقشة منظمة وأن يعودهم على عدم الإجابة الجماعية .

٩- أن يعني بواجبات الطلاب من حيث الاطلاع عليها وتصويب أخطائها .

رابعاً : الإشراف اليومي :

تعريفه الإجرائي " وظيفة إشرافية لمجموع طلاب المدرسة خلال اليوم الدراسي بداية بما قبل الطابور الصباحي ونهاية بدوام المدرسة لذلك اليوم الذي كلف المعلم بالإشراف فيه " .

مهام المعلم في الإشراف اليومي :

١- الحضور قبل بداية الطابور الصباحي لملاحظة تجمعات التلاميذ خارج المدرسة وداخلها لمساعدة إدارة المدرسة في ذلك .

٢- المشاركة مع إدارة المدرسة ومعلميها في تنفيذ طابور الصباح .

٣- مشاركة إدارة المدرسة في تفقد فصول المدرسة وممراتها والمرافق الصحية والفناء وإشعار إدارة المدرسة بملاحظاته حول ذلك .

٤- معالجة الظواهر السلوكية غير المقبولة من الطلاب بالتوجيه والنصح والمتابعة والتعاون مع إدارة المدرسة في تطبيق الأنظمة على من يتمادى في مخالفاته التربوية وعلى الجو المدرسي العام .

٥- ضبط الطلاب في أوقات الفسح وعلى وجه الخصوص ما بين الحصص ومعالجة ما يثيره بعض الطلاب من فوضى في المدرسة بين الحصص والخروج من الفصول بدون سبب وتعويدهم على ضبط النفس واحترام الجو المدرسي . وسوف ينعكس بإذن الله على سلوكياتهم وتأدبهم بآداب التجمعات الطلابية داخل المدرسة وخارجها وينمي فيهم حب الانضباط والتطبع بالسلوك الجماعي المقبول .

٦- توجيه الطلاب إلى آداب الوضوء والانضباط في الصلاة والتأدب بآدابها من خشوع فيها ووقوف بين يدي رب العزة والجلال .

٧- التعاون مع إدارة المدرسة في تنظيم الطلاب في صفوف منتظمة عند الشراء من المقصف المدرسي واحترام من هو قبله وعدم إيذاء من بعده وتعويدهم على الأمانة واحترام مشاعر الآخرين .

٨- التعاون مع إدارة المدرسة بتواجده في المكان الذي طلب منه التواجد فيه في عملية إشرافه اليومي سواء خلال اليوم الدراسي أو في الفسحة الكبيرة أو في أوقات الصلاة .

٩- مهمة المعلم في الإشراف اليومي تمتد لما بعد انصراف الطلاب من المدرسة وذلك بالتعاون مع إدارة المدرسة ومعلميها بملاحظة تجمعات التلاميذ بعد الانصراف من المدرسة للقضاء على ظاهرة المنازعات الطلابية وما يحدث من مشاكل خارج المدرسة بعد الانصراف .

خامساً : ريادة الفصل :

تعريفها الإجرائي " عملية إشرافية قيادية لطلبة فصل من فصول المدرسة تتطلب منه تنفيذ أعمال تنظيمية إدارية لذلك الفصل وممارسة دوره التربوي والقيادي لطلبة ذلك الفصل ".

(أ) الأعمال التنظيمية والإدارية :

١- الحرص على تواجد الجدول والبيانات اللازمة للفصل مثل : الجدول الدراسي، جدول الاختبارات ، أسماء الطلاب مرتبة هجائياً ...

٢- عمل لوحة شرف بالفصل يثبت عليها أسماء الطلاب الأوائل عقب كل اختبار.

٣- الحرص على ترتيب الفصل من ماصات ووسائل ونظافته . وقبل ذلك مراعاة تنظيم الطلاب في الفصل من حيث : النظر – السلوك – المستوى الدراسي – الطول .

٤- العمل على تواجد مكتبة مصغرة بالفصل .

٥- العمل على تواجد صيدلية مصغرة بالفصل .

٦- متابعته لاستلام طلاب الفصل للكتب الدراسية مع بداية العام الدراسي .

٧- كتابة التقارير الشهرية واعتمادها من إدارة المدرسة وإرسالها لأولياء الأمور واسترجاعها من طلاب الفصل بعد توقيع ولي الأمر على ذلك .

٨- تزويد المرشد الطلابي بعدد المتفوقين والمقصرين وأسماء الطلاب ممن يستحق المتابعة والعلاج من طلبة الفصل .

٩- رصد درجات الفصل في دفتر الريادة .

١٠- رصد درجات طلاب الفصل في بطاقات رصد الدرجات واستكمال إجراءاتها كتوقيع المراجع واعتماد إدارة المدرسة ومن ثم حفظها في ملفات طلاب الفصل.

١١- تحرير إشعارات الاختبارات النصفية والنهائية للناجحين والمكملين والراسبين واعتمادها من إدارة المدرسة وتسليمها لطلاب الفصل مع أهمية إعداد بيان بأسماء الطلاب المكملين في الدور الأول والراسبين وتوقيع الطالب أو ولي أمره على استلام إشعار الإكمال .

١٢- التعامل مع سجلات النشاط الخاصة بريادة الفصل وفق متطلباتها الإجرائية مع أهمية مشاركة الطلاب في التعامل مع هذه السجلات .

(ب) الأعمال القيادية :

١- تقسيم الطلاب إلى مجموعات كل مجموعة تقوم بعمل من أعمال الفصل كالتنظيم والترتيب . وتعليق الوسائل والملصقات والصحف الحائطية ، والمسابقات الثقافية بين طلاب الفصل أو مع طلاب الفصول الأخرى .

٢- تشكيل القيادات من الطلاب كعريف الفصل . ورؤوساء للجماعات مع أهمية تدوير القيادات بين طلاب الفصل بعد كل فترة .

٣- التنسيق بين أعمال جماعات الفصل .

٤- تنمية روح الولاء لله رباً والإسلام ديناً والتحلي بأخلاق نبيهم محمد بن عبدا لله صلى ا لله عليه وسلم وحبهم لمليكهم ووطنهم واستثمار النعم بما يعود عليهم بالنفع لحياتهم في الدنيا وسعادتهم في الآخرة .

٥- توجيه طلاب فصله نحو برامج النشاط المدرسي وحثهم على الانخراط فيه.

٦- توجيههم إلى نظافة الهندام والظهور بالمظهر الإسلامي بما يعطي عنهم الانطباع للقدوة الحسنة .

٧- معالجة مشاكل طلاب الفصل قبل إحالتها للمرشد من حيث التقصير الدراسي أو المشاكل السلوكية ومحاولة وضع الحلول فيها . ومناقشة ذلك مع إدارة المدرسة بما توصل إليه وما عجز عنه لاحالتها للمرشد كمشاكل تحتاج العلاج والمتابعة من المرشد الطلابي .

٨- إثارة روح المنافسة الإيجابية بين طلاب فصله ومع الفصول الأخرى .

٩- المعرفة التامة بأحوال طلاب فصله المادية والاجتماعية والجسمية كالإعاقات والعاهات التي توجد لدى بعض الطلاب والتنسيق مع إدارة المدرسة في معالجة ذلك .

١٠- إبلاغ إدارة المدرسة عن الأمراض المعدية بين طلاب الفصل لتحويل ممن لديهم ذلك للوحدة الصحية .

١١- الإبلاغ عن أي سلوك شاذ يخرج بالطالب عن التربية الإسلامية وعدم التواطؤ في ذلك ويجب حل مثل هذه المشاكل لو وجدت جذرياً .

١٢- استغلال حصة الريادة بما يعود بالنفع لطلاب الفصل في تربية ذوقهم الإبداعي وتعهد نشاطاتهم وابتكاراتهم وتنمية حب العمل اليدوي لديهم .

١٣- توليد حب القراءة الحرة لدى تلاميذ الفصل بتوجيههم للاطلاع المستمر والاستفادة من مصادر المعرفة بالمدرسة مثل المكتبة والصحف وما يتم عرضه في المدرسة من توجيهات . وإجراء المسابقات بينهم في ذلك .

١٤- توجيه طلاب الفصل إلى أهمية استغلال وقت الفراغ وتوظيفه بما يعود بالنفع لهم وعدم إشغاله بمجالات جانبية تقلل من تحصيلهم الدراسي وقيمتهم الاجتماعية . ومن المشاكل التي تعالج في هذا المجال تغيب التلاميذ قبل الإجازات أو قبل بداية الاختبارات الفصلية وما ينتج عن ذلك من ممارسات خاطئة أثناء غيابهم عن المدرسة.

١٥- العمل على معالجة بعض الممارسات المنبوذة كالكتابة على الجدران وإهدار المرافق العامة والعبث بممتلكات المدرسة .

١٦- تعزيز عوامل تقوية العلاقة بين الطلاب ومعلميهم ، والتأدب بآداب المتعلم المسلم من طاعة ، واحترام ، وتقبل توجيه ، وتقدير ، والشغف بالعلم وطلبه من معلميه .

سادساً : في النشاط المدرسي :

النشاط المدرسي جانب تربوي هام . وهو متمم للعملية التعليمية ، وتزداد أهميته إذا علمنا أن الطالب يقبل على النشاط أكثر من إقباله على دراسة المواد ، لأنه يحقق رغبته ويشبع ميوله وهواياته . من هذا المنطلق تتجلى رسالة المعلم في هذا الجانب في الأمور التالية :

١- تحديد الأهداف العامة والخاصة من النشاط المكلف بالإشراف عليه وتوظيفها وفق ظروف المدرسة ومرحلتها وإمكاناتها .

٢- تحديد الأعمال الكلية للنشاط المراد مزاولتها خلال العام الدراسي .

٣- وضع برنامج تنفيذي لأعمال النشاط خلال العام الدراسي .

٤- تقسيم الطلاب إلى مجموعات النشاط وتوجيه كل جماعة بتنفيذ مهامها ضمن المهام العامة لذلك النشاط .

٥- تشكيل القيادات من الطلاب لكل مجموعة وقيادة عامة للنشاط بشكل عام.

٦- تحديد مهام تلك القيادات وأعضاء الجماعة ومن ثم المتابعة الإشرافية لتنفيذ كل بما كلف به .

٧- تدوير القيادات بين طلاب ذلك النشاط .

٨- تدوير المهام بين مجموعات الطلاب في جماعة النشاط والإشراف على استفادة التلاميذ من ذلك .

٩- التنسيق مع إدارة المدرسة والرائد الاجتماعي في تنفيذ مجال ذلك النشاط .

١٠- التنسيق مع المشرفين من المعلمين على النشاطات الأخرى لربط الأنشطة ببعضها.

١١- توظيف النشاط تربوياً بما ينمي في طلاب الجماعة الولاء للنشاط المدرسي المنتمين إليه من حيث الإيمان بقيمته ، الاستفادة من مجالاته ، الحرية في الاختيار لأعمال تتلائم مع ميولهم وقدراتهم ، الإنجاز في أعمالهم .

١٢- ربط برامج ذلك النشاط بما يتوافق مع المواد الدراسية المقررة لتقوية العلاقة بين المجالين وكيف يوظف كل منهما للآخر لعموم الفائدة .

١٣- تنمية روح المنافسة الإيجابية بين طلاب جماعة النشاط .

١٤- الإشراف على استفادة التلاميذ من سجلات النشاط وكيفية التعامل معها.

١٥- تعويد التلاميذ على تحرير محاضر اجتماعات ذلك النشاط .

١٦- تقويم أعمال النشاط المكلف به وتعويد الطلاب على تقويم أعمالهم بصفة دورية .

١٧- تقديم التقارير اللازمة عن منجزات النشاط ومتطلباته لإدارة المدرسة .

المهام المتعلقة بالاختبارات :

أولاً : رئيس لجنة النظام والمراقبة :

على مدير المدرسة أن يعين رئيساً للجنة النظام والمراقبة يتولى مسئولية الاختبارات بكاملها تحت إشرافه وإلا تولى مسئولية الاختبارات بنفسه ورئيس اللجنة هو محور عملية الاختبارات داخل المدرسة أو في اللجان . وأهم أعمال رئيس اللجنة ما يلي :

١- تكليف من يقوم بوضع الأسئلة بعد التشاور مع مدير المدرسة .

٢- إعداد جداول الاختبارات بالتشاور مع مدير المدرسة .

٣- إعداد جداول (الملاحظة ، التصحيح ، المراجعة ، الرصد) .

٤- إعداد كشوف استلام وتسليم أوراق الإجابة .

٥- فتح ظروف أسئلة الاختبارات حسب الجدول بعد توقيعه مع الأعضاء على محضر فتح الأسئلة وبرئاسة مدير المدرسة .

٦- متابعة وجود الملاحظين في قاعات الاختبار حسب جدول الملاحظة .

٧- متابعة توزيع أوراق الأسئلة بعدد الطلاب وفي ملفات خاصة بكل لجنة .

٨- متابعة استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها للمصححين وكذلك استلامها بعد التصحيح والمراجعة وتسليمها للجنة الرصد وفق بيانات خاصة بذلك .

٩- حفظ أوراق الإجابة بعد التصحيح للرجوع إليها عند الحاجة .

١٠- مشاركة مدير المدرسة في الإشراف على أعمال الاختبارات وملاحظة طريقة التصحيح والمراجعة والرصد وكل ما يتعلق بالاختبارات وفق ما تم التخطيط له

ثانياً : وضع الأسئلة :

(أ) ورقة الأسئلة :

١- أن تكون ورقة الأسئلة مناسبة في إخراجها وتنظيمها .

٢- أن تصدر بالبسملة .

٣- أن تحوي البيانات الهامة واللازمة مثل (وزارة المعارف - إدارة التعليم - الصف - المادة - الدور - الزمن - الخ ...) .

٤- حبذا لو بدأت الأسئلة بعبارة طيبة تشرح الصدر وتسر النفس مثل استعن با لله وأجب على الأسئلة التالية أو (اللهم لا سهل إلا ما جعلته سهلا وأنت تجعل الحزن إذا شئت سهلاً) أو غير ذلك من العبارات المناسبة .

(ب) إعداد الأسئلة :

على واضع الأسئلة أن يراقب ا لله حين وضعه الأسئلة وأن يبذل جهداً ووقتاً مناسبين في إعدادها حتى تكون بصورة جيدة وشاملة تقيس مستوى الطلاب العلمي

وأن لا تكون مجالاً للانتقام من الطلاب أو تحدٍ لهم كما لا تكون تافهة لاشعارهم بأنه متساهل وأنه جيد في عطائه لأن طلابه نجحوا كلهم وليعلم أنه بسب هذه الأسئلة سيرقى أناس وينحدر آخرون ، فهي شهادة وتزكية لهذا الطالب لأنه قد أجاد فهم هذه المادة أو أخفق فيها فإذا اجتهد في ذلك فقد برئت ذمته ولو أخطأ ، وإن تهاون ظلم واعتدى " والظلم ظلمات يوم القيامة " .

ولذا فإن على واضع الأسئلة أن يراعي ما يلي :

١- أن تصاغ الأسلة بلغة فصحى وأن تكون سليمة من الأخطاء النحوية والإملائية.

٢- أن يراعي فيها دقة التعبير بحيث تكون واضحة لا غموض فيها ولا لبس .

٣- العناية بعلامات الترقيم من فواصل واستفهامات وغيرها .

٤- أن تكتب بخط جيد أو تطبع مع العناية بوضوح الخط وتنظيمه وتنسيقه .

٥- أن تكون مناسبة للزمن المخصص لها طولاً وقصراً .

٦- أن تكون متدرجة من السهل إلى الصعب ، فلا يبدأ بأسئلة صعبة تحطم نفسية الطالب .

٧- أن يراعي فيها الفروق الفردية فلا تكون صعبة لا يجتازها إلا المتفوقون ولا سهلة ينجح فيها المقصرون .

٨- أن تكون منوعة تقيس قدرات التلاميذ في الفهم والتحليل والاستنتاج ومدى اكتسابه للمهارات والسلوك وغيرها من القدرات فلا تكون مقالية مقصورة على سرد المعلومات معتمدة على الحفظ بل ينبغي أن تحتوي أيضاً على إكمال الفراغ ، والتعليل، واختيار الإجابة الصحيحة ، والصح والخطأ، وغيرها من أنواع الأسئلة .

٩- أن تكون شاملة لجميع محتويات المنهج ولا تقصر على موضوعات معينة .

١٠- أن لا تتضمن في ثناياها الإجابة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

١١- أن لا تكون إجابة أي سؤال مترتبة على إجابة سؤال غيره بحيث لو أخفق في إحداهما أخفق في الأخرى .

١٢- أن تكون مبتكرة فلا تنقل من أسئلة أخرى سبق وضعها .

١٣- أن لا تكون معتمدة في إجاباتها على الحدس والتخمين .

١٤- أن تحتوي على سؤال أو بعض فقرات - على الأقل - يحتاج إلى ذكاء وتميز ليتميز به المتفوقون ويبرز من خلاله المجدون .

١٥- أن لا تكون مقتصرة على أسئلة الكتاب المدرسي ، وأن تكون متنوعة في تراكيبها وأسلوبها .

١٦- أن تقيس الهدف الذي من أجله وضعت .

١٧- أن لا تكون الإجابة عليها عائمة ومتفاوته يختلف عليها المصححون .

١٨- أن تكون مصحوبة بنموذج للإجابة موزعاً عليه الدرجات (لكل سؤال ، ولكل جزء من السؤال) .

ثالثاً : الملاحظة :

١- أن يوجد الملاحظ في قاعة الاختبار قبل دخول الطلاب .

٢- أن يستقبل الملاحظ طلابه وينظم دخولهم .

٣- أن يتأكد من عدم اصطحاب الطلاب لأي من الكتب أو الأوراق أو غيرها سوى الأدوات اللازمة للمادة التي سيختبر فيها .

٤- أن يتأكد من جلوس كل طالب على المقعد المخصص له .

٥- أن يقوم بتوزيع أوراق الإجابة أولاً بانتظام ليقوم الطلاب بتهيئتها وتعبئة البيانات اللازمة.

٦- يقوم بتوزيع أوراق الأسئلة مقلوبة ولا تكشف إلا بعد سماع صوت الجرس المشعر بالبدء في الإجابة .

٧- يقوم بتحرير بطاقة الغياب لكل طالب غائب وتوضع على طاولته وذلك بعد مضي الوقت المحدد .

٨- أن تكون الملاحظة في غاية الجدية وأن يراقب ا لله في ذلك لأنها أمانة ومسئولية.

٩- لا يسمح للطلاب بالمحادثة معه أو مع بعضهم أثناء فترة الإجابة .

١٠- إذا احتاج الطالب إلى سؤال أو استفسار فلابد من استئذانه من الملاحظ ثم يجاب على استفساره من قبل الملاحظ أو مدرس المادة حسب الحاجة والأهمية.

١١- يحظر على الملاحظ الجلوس أثناء فترة ملاحظته وعليه أن يكون دقيقاً ومتابعاً في ملاحظته .

١٢- لا يحق للملاحظ أن ينيب غيره في الملاحظة إلا لضرورة قصوى وبإذن من رئيس اللجنة .

١٣- لا يسمح للطالب بتسليم ورقته أو الخروج من القاعة إلا بعد مضي نصف الوقت وسماع الجرس المشعر بذلك .

١٤- الزمن المخصص لكل مادة ملك للطالب فلا يجوز للملاحظ أن يحث الطلاب على الإسراع في الإجابة أو في الخروج من القاعة قبل إنتهاء الزمن المخصص .

١٥- يقوم كل ملاحظ بعد جمع أوراق الإجابة من قاعته بتسليمها للمسئول عن الاستلام وفق النظام المتبع مع التأكد من عددها تسلماً وتسليماً .

١٦- ملاحظة عدم اصطحاب الطلاب ما ليس له علاقة بالاختبار .

رابعاً : التصحيح :

١- قبل بدء التصحيح على المصحح أن يطلع على نماذج الإجابة وأن يقرأها بتأن للتأكد من سلامتها ومن توزيع الدرجات عليها بدقة وعدل .

٢- يستخدم القلم الأحمر في التصحيح وتقدير الدرجات .

٣- يقوم كل مصحح لمادة أو مسئول لجنة التصحيح - إن كان للتصحيح لجان - باستلام أوراق كل مادة من المسئول عن ذلك في لجنة الاختبار وفق كشف يوضح اسم المادة ، وعدد الأوراق مع التوقيع على ذلك بعد فرز أوراق الغائبين .

٤- يقوم المصحح بالتصحيح وفق نموذج الإجابة المرفق مراعياً الدقة التامة في ذلك.

٥- إذا كان المصححون على شكل لجان فيفضل أن يخصص لكل واحد منهم سؤال أو أكثر حسب عدد الأسئلة والمصححين لضمان العدل وتوحيد الطريقة في تصحيح كل سؤال مع توقيع المصحح على كل سؤال يقوم بتصحيحه.

٦- توضع الدرجة لكل جزء من أجزاء السؤال ثم تجمع لتكتب بسطاً لكسر مقامه الدرجة المخصصة للسؤال وذلك أمام كل سؤال .

٧- تجمع درجات الإجابة لكل الأسئلة في كل مادة وتوضع في المكان المخصص لها في أعلا الورقة بسطاً لكسر مقامه الدرجة الكاملة المخصصة لهذه المادة مع التوقيع على ذلك .

(ملحق رقم ٣)

الاستبانة في صورتها الأولية

أخي المعلم الفاضل **حفظك الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

يسعدني أن تكون أحد الزملاء المختارين للإسهام في إجراء هذه الدراسة التي بعنوان : " **إدارة وقت المعلم في إطار تعدد أدواره وواجباته** " .

ونظراً لقيمة الوقت في حياة الإنسان ، ولأهمية الأدوار والواجبات التي تقوم بها في العملية التعليمية والتربوية ، لذا أرجو منك قراءة جميع العبارات بتمعن ثم كتابة الزمن الذي تستغرقه عند ممارستك تلك الأعمال ، متوخيا الموضوعية والصدق والدقة ، لأن ذلك يعطي البحث قيمة علمية كبيرة .

وإليك المثال التوضيحي التالي :

م	العبارة	أعمال يومية				أعمال أسبوعية				أعمال شهرية				أعمال فصلية				أعمال سنوية			
		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي	
		بالدقيقة	بالساعة	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س
١	متابعة الواجبات	٢٠																			
٢	كتابة أهداف الدرس عند التحضير							١٠													
٣	إعداد الأسئلة الشهرية .									٢٠	١	٣٠	١								
٤	حضور مجالس الآباء															٣٠	١				
٥	وضع نماذج إجابات الدور الثاني																			–	٣

ملحوظات مهمة :

١– إجابتك للعبارة الواحدة تكون تحت عامود واحد فقط من أعمدة هذه الأعمال ، إما تحت عامود الأعمال اليومية أو تحت عامود الأعمال الأسبوعية أو الشهرية ، أو الفصلية ، أو السنوية .

٢– يمكن أن يكون العمل الذي تقوم به تؤدي جزءاً منه أثناء الدوام الرسمي وجزءاً آخر خارج الدوام الرسمي وهذا لا يمنع أن تكتب الزمن أثناء الدوام الرسمي والزمن خارج الدوام الرسمي .

٣– لا تترك أي معلومة أو فقرة بدون إجابة لأن ذلك سوف يؤثر على نتائج البحث .

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا ... **أخوكم : سهل بن علي بن نافع الذويبي**

معلومات عن المعلم

الاسم (اختياري) : .... اسم المدرسة (اختياري) ....

١- أعلى مؤهل علمي حصلت عليه :

دكتوراه [ ] ماجستير [ ] بكالوريوس [ ] دبلوم [ ] آخر (يذكر) ....

٢- نوع الإعداد :

تربوي [ ] غير تربوي [ ]

٣- سنوات الخدمة :

أقل من خمس سنوات [ ]

من ٥ إلى ١٠ سنوات [ ]

من ١٠ فأكثر [ ]

٤- آخر تقدير حصلت عليه في الأداء الوظيفي :

ممتاز [ ] جيد جدا [ ] جيد [ ]

مقبول [ ] مرضي [ ]

٥- التخصص :

تربية إسلامية [ ] لغة عربية [ ] رياضيات [ ]

علـــوم [ ] لغة انجليزية [ ] اجتماعيات [ ]

تربية فنية [ ] تربية بدنية [ ] حاسب آلي [ ]

آخر (يذكر) : ....

أخي المعلم / أكتب الزمن الذي تستغرقه (متحرياً الموضوعية والدقة) عند القيام بالأعمال التالية :

المحاور		العبارة	أعمال يومية				أعمال أسبوعية				أعمال شهرية				أعمال فصلية				أعمال سنوية			
			أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي	
			بالدقيقة	بالساعة	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س
متابعة الطلاب	١	تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء																				
	٢	متابعة الواجبات الفصلية والمنزلية																				
	٣	تشجيع الطـــلاب المتفوقيــن																				
	٤	توجيه وإرشاد الطلاب المتخلفين دراسياً																				
	٥	القيام بأعمال الريادة الصفيـة .																				
تحضير الدرس	٦	كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير .																				
	٧	وضع مقدمة الدرس الجديد والتمهيد له .																				
	٨	كتابـــة أفكـــار الـــدرس الجديـــد .																				
	٩	ربط عناصر الدرس والموازنة بينه وبين ما سبق .																				
	١٠	الاستنتاج والتحليـــل للـــدرس .																				
	١١	التطبيــق على الـــدرس .																				
	١٢	تقويـــم الـــدرس .																				
الأنشطة المدرسية	١٣	الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية .																				
	١٤	المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية .																				
	١٥	إقامة المسابقات (ثقافية – رياضية – ... الخ) .																				
	١٦	القيام بالرحلات المدرسية .																				
	١٧	إلقاء المحاضرات والندوات .																				
	١٨	المشاركة في الإذاعة المدرسية .																				
	١٩	القيام بالزيارات العلمية المتبادلة بين المدارس																				
	٢٠	عمل الصحف الحائطية .																				

أخي المعلم / أكتب الزمن الذي تستغرقه (متحرياً الموضوعية والدقة) عند القيام بالأعمال التالية :

المحاور		العبارة	أعمال يومية				أعمال أسبوعية				أعمال شهرية				أعمال فصلية				أعمال سنوية			
			أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي		أثناء الدوام الرسمي		خارج الدوام الرسمي	
			بالدقيقة	بالساعة	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س
الوسائل التعليمية	٢١	إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس .																				
	٢٢	استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس .																				
	٢٣	استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح .																				
الاختبارات	٢٤	إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية .																				
	٢٥	العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية .																				
	٢٦	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الأول																				
	٢٧	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول																				
	٢٨	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول .																				
	٢٩	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني																				
	٣٠	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني																				
	٣١	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني .																				
	٣٢	إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني .																				
	٣٣	العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني .																				
	٣٤	وضع نماذج إجابات الدور الثاني .																				
العلاقات الاجتماعية	٣٥	الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية																				
	٣٦	مناقشة القضايا التربوية مع إدارة المدرسة																				
	٣٧	الإلتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصص																				
	٣٨	الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه.																				
	٣٩	مقابلة أولياء أمور الطلاب لحل مشكلات أبنائهم.																				
	٤٠	المشاركة في المجالس المدرسية (مجلس الإدارة ، مجلس النشاط ... الخ)																				
	٤١	حضور مجالس الآباء																				
تطوير أداء المعلم	٤٢	حضور الدورات التنشيطية .																				
	٤٣	الالتحاق بالبرامج التأهيلية .																				
	٤٤	إعداد الخطط التطورية للدروس .																				
	٤٥	الاطلاع على الجديد في مجال العمل .																				
	٤٦	حضور اللقاءات التربوية .																				

(ملحق رقم ٤)

الاستبانة في صورتها النهائية

أخي المعلم الفاضل **حفظك الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

يسعدني أن تكون أحد الزملاء المختارين للإسهام في إجراء هذه الدراسة التي بعنوان : " **إدارة وقت المعلم في إطار تعدد أدواره وواجباته** " .
ونظراً لقيمة الوقت في حياة الإنسان ، ولأهمية الأدوار والواجبات التي تقوم بها في العملية التعليمية والتربوية ، لذا أرجو منك قراءة جميع العبارات بتمعن ثم كتابة الزمن الذي تستغرقه عند ممارستك تلك الأعمال ، متوخيا الموضوعية والصدق والدقة ، لأن ذلك يعطي البحث قيمة علمية كبيرة .

وإليك المثال التوضيحي التالي :

	العبارة	الزمن الذي تستغرقه								وقت القيام بها		نوع القيام بها				
		بدون	أقل من ٣٠ دقيقة	من ٣٠ دقيقة إلى ١ ساعة	من ١ ساعة إلى ٢ ساعة	من ٢ ساعة إلى ٤ ساعة	من ٤ ساعة إلى ٨ ساعة	من ٨ ساعة إلى ١٦ ساعة	من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	أثناء الدوام الرسمي	خارج الدوام الرسمي	يومياً	أسبوعياً	شهرياً	فصلياً	سنوياً
١	تصحيح كراسات الطلاب .		√							√		√				
٢	تحديد أهداف الدرس .		√								√	√				
٣	حضور مجالس الآباء .				√						√			√		
٤	إعداد أسئلة الفصل الدراسي الأول .					√					√				√	
٥	حضور الدورات التنشيطية .						√				√				√	
٦	وضع نماذج إجابات الدور الثاني						√				√					√

ملحوظة مهمة :

كل عبارة تعطيها ثلاث إشارات (√)

١- إشارة (√) تحت عامود الزمن الذي تستغرقه .

٢- إشارة (√) تحت عامود وقت القيام بها .

٣- إشارة (√) تحت عامود نوع القيام بها .

٤- كلمة (بدون) تعني أنك لم تمارس هذا العمل .

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا ...

أخوكم : سهل بن علي بن نافع الذويبي

معلومات عن المعلم

الاسم (اختياري) : .... اسم المدرسة (اختياري) ....

١- أعلى مؤهل علمي حصلت عليه :

دكتوراه [ ] ماجستير [ ] بكالوريوس [ ] دبلوم [ ] آخر (يذكر) ....

٢- نوع الإعداد :

تربوي [ ] غير تربوي [ ]

٣- سنوات الخدمة :

أقل من خمس سنوات [ ]

من ٥ إلى ١٠ سنوات [ ]

من ١٠ فأكثر [ ]

٤- آخر تقدير حصلت عليه في الأداء الوظيفي :

ممتاز [ ] جيد جدا [ ] جيد [ ]

مقبول [ ] مرضي [ ]

٥- التخصص :

تربية إسلامية [ ] لغة عربية [ ] رياضيات [ ]

علـــوم [ ] لغة انجليزية [ ] اجتماعيات [ ]

تربية فنية [ ] تربية بدنية [ ] حاسب آلي [ ]

آخر (يذكر) : ....

أخي المعلم الكريم : أجب بوضع إشارة (√) أمام كل عبارة ترى أن إجابتك عليها مناسبة (مراعياً الموضوعية والدقة) عند القيام بالأعمال التالية:

المحاور		العبـــــارة	الزمـن الـذي تستغرقـه								وقـت القيـام بهـا		نـوع القيـام بهـا				
			بدون	أقل من ٣٠ دقيقة	من ٣٠ دقيقة إلى ١ ساعة	من ١ ساعة إلى ٢ ساعة	من ٢ ساعة إلى ٤ ساعة	من ٤ ساعة إلى ٨ ساعة	من ٨ ساعة إلى ١٦ ساعة	من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	أثناء الدوام الرسمي	خارج الدوام الرسمي	يومياً	أسبوعياً	شهرياً	فصلياً	سنوياً
متابعة الطلاب	١	تصحيح كراسات الطلاب وتصويب الأخطاء															
	٢	متابعة الواجبات الفصلية والمنزلية															
	٣	تشجيع الطـــلاب المتفوقيـــن															
	٤	توجيه وإرشاد الطلاب المتخلفين دراسياً															
	٥	القيام بأعمال الريادة الصفيـة .															
تحضير الدرس	٦	كتابة أهداف الدرس عند عملية التحضير .															
	٧	وضع مقدمة الدرس الجديد والتمهيد له .															
	٨	كتابـــة أفكـــار الـــدرس الجديـــد .															
	٩	ربط عناصر الدرس والموازنة بينه وبين ما سبق .															
	١٠	الاستنتاج والتحليـــل للـــدرس .															
	١١	التطبيـــق على الـــدرس .															
	١٢	تقويـــم الـــدرس .															
الأنشطة المدرسية	١٣	الإشراف على أحد مجالات الأنشطة المدرسية .															
	١٤	المشاركة في إقامة الحفلات المدرسية .															
	١٥	إقامة المسابقات (ثقافية – رياضية – ... الخ) .															
	١٦	القيام بالرحلات المدرسية .															
	١٧	إلقاء المحاضرات والندوات .															
	١٨	المشاركة في الإذاعة المدرسية .															
	١٩	القيام بالزيارات العلمية المتبادلة بين المدارس															
	٢٠	عمل الصحف الحائطية .															

أخي المعلم الكريم : أجب بوضع إشارة (√) أمام كل عبارة ترى أن إجابتك عليها مناسبة (مراعياً الموضوعية والدقة) عند القيام بالأعمال التالية:

المحاور		العبـــارة	الزمـن الـذي تستغرقـه								وقـت القيـام بهـا		نـوع القيـام بهـا				
			بدون	أقل من ٣٠ دقيقة	من ٣٠ دقيقة إلى ١ ساعة	من ١ ساعة إلى ٢ ساعة	من ٢ ساعة إلى ٤ ساعة	من ٤ ساعة إلى ٨ ساعة	من ٨ ساعة إلى ١٦ ساعة	من ١٦ ساعة إلى ٢٤ ساعة	أثناء الدوام الرسمي	خارج الدوام الرسمي	يومياً	اسبوعياً	شهرياً	فصلياً	سنوياً
الوسائل التعليمية	٢١	إعداد الوسيلة التعليمية المناسبة للدرس .															
	٢٢	استخدام الوسيلة التعليمية أثناء الدرس .															
	٢٣	استخدام السبورة كوسيلة تعليمية أثناء الشرح .															
الاختبارات	٢٤	إعداد وصياغة الأسئلة الشهرية .															
	٢٥	العمل على تصحيح أوراق الإجابات الشهرية .															
	٢٦	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الأول															
	٢٧	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الأول															
	٢٨	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الأول .															
	٢٩	إعداد وصياغة أسئلة نهاية الفصل الدراسي الثاني															
	٣٠	العمل على تصحيح إجابات الفصل الدراسي الثاني															
	٣١	وضع نماذج إجابات الفصل الدراسي الثاني .															
	٣٢	إعداد وصياغة أسئلة الدور الثاني .															
	٣٣	العمل على تصحيح إجابات الدور الثاني .															
	٣٤	وضع نماذج إجابات الدور الثاني .															
العلاقات الاجتماعية	٣٥	الاجتماع مع المشرف التربوي لتحسين العملية التربوية															
	٣٦	مناقشة القضايا التربوية مع إدارة المدرسة															
	٣٧	الإلتقاء مع الزملاء لتبادل الخبرات في مادة التخصص															
	٣٨	الجلوس مع الطلاب لتوضيح ما استغلق عليهم فهمه.															
	٣٩	مقابلة أولياء أمور الطلاب لحل مشكلات أبنائهم.															
	٤٠	المشاركة في المجالس المدرسية (مجلس الإدارة ، مجلس النشاط ... الخ)															
	٤١	حضور مجالس الآباء															
تطوير أداء المعلم	٤٢	حضور الدورات التنشيطية .															
	٤٣	الالتحاق بالبرامج التأهيلية .															
	٤٤	إعداد الخطط التطورية للدروس .															
	٤٥	الاطلاع على الجديد في مجال العمل .															
	٤٦	حضور اللقاءات التربوية .															

(ملحق رقم ٥)

أسماء الأساتذة
المحكمين للاستبانة وأقسامهم

أسماء الأساتذة المحكمين للاستبانة

م	الاسم	القسم
١	د. هاشم بكر حريري	الإدارة التربوية والتخطيط
٢	د. عبد الله بن محمد الحميدي	الإدارة التربوية والتخطيط
٣	د. حمزة بن عقيل	الإدارة التربوية والتخطيط
٤	د. جويبر بن ماطر الثبيتي	الإدارة التربوية والتخطيط
٥	د. عبد القادر بن بكر	الإدارة التربوية والتخطيط
٦	د. إبراهيم الماحي	الإدارة التربوية والتخطيط
٧	د. رمضان أحمد عيد	الإدارة التربوية والتخطيط
٨	د. محمد الدمنهوري	الإدارة التربوية والتخطيط
٩	د. حامد الحربي	التربية الإسلامية والمقارنة
١٠	د. سليمان الوابلي	المناهج وطرق التدريس
١١	د. سميح بن أحمد بن محمود	علم النفس
١٢	د. ثابت القحطاني	علم النفس
١٣	د. علي عسيري	علم النفس
١٤	د. عبد الحفيظ بن مقدم	علم النفس

(ملحق رقم ٦)

خطاب إدارة التعليم الموجه للمدارس
حول تسهيل مهمة الباحث في تطبيق أداة الدراسة

بسم الله الرحمن الرحيم

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Education Department of
Taif Governorate



المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
إدارة التعليم بمحافظة الطائف

الموضوع : ....

الشئون التعليميه
البحوث التربويه

المكرم مدير مدرسة /   المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد :-

حيث انه تقدم لنا الباحث (حصة بنت علي بن نافع الذويبي) بالأوراق الخاصة لاجراء دراسة بعنوان (إدارة وقت المعلم في إطار تعدد أدواره وواجباته على عينة من مدارس المحافظة .

ونظراً لاكتمال الأوراق المطلوبة عليه ، نأمل مساعدته على تطبيق أدوات بحثه في مدرستكم على عينة حجمها (معلمي المرحلة الابتدائية الفئة (معلمي المرحلة الثانوية .

تجدون برفقه صورة من أداة البحث التي سيطبقها الباحث وكذلك نموذج خاص بتطبيق البحث بعد استكمال المعلومات . أرجو إعادتها إلى المشرف على البحوث التربوية بإدارة التعليم بصورة عاجلة . للأهمية .

وتقبلوا تحياتي ،،،

مدير التعليم بمحافظة الطائف

د . عبدالله بن حيسون المسعودى

أ/س) ١١/٦

الرقم: .... التاريخ: ..../.../١٤١٧هـ المشفوع: ....

(ملحق رقم ٧)

خطاب كلية التربية إلى من يهمه الأمر
لتسهيل مهمه الباحث العلمية والبحثية حول موضوعه

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى



الرقم : ....
التاريخ : ٢٥/١٠/١٤١٧هـ
المشفوعات : ....

إلى من يهمه الأمر

نشعركم أن الطالب/ سهل بن علي بن نافع الذويبي أحد طلاب الدراسات العليا بكلية التربية بمكة المكرمة قسم الإدارة التربوية والتخطيط ويقوم حالياً بجمع المعلومات المتعلقة ببحثه .

نأمل تسهيل مهمته البحثية والعلمية .

ولكم جزيل الشكر والإمتنان ،،،

عميد كلية التربية بمكة المكرمة

د. عبدالعزيز بن عبدالله خياط

٢٥/١٠

Umm AL - Qura University
Makkah Al Mukarramah P.O. Box 715
Cable Gameat Umm Al - Qura, Makkah
Telex 540026 Jammka SJ
Faxemely 5564560
Tel - 02 - 5574644 (10 Lines)

جامعة أم القرى
مكة المكرمة ص . ب : ٧١٥
برقيا : جامعة أم القرى مكة
تلكس عربي ٥٤٠٠٤١ م . ك جامعة
فاكسميلي : ٥٥٦٤٥٦٠
تليفون : ٠٢ - ٥٥٧٤٦٤٤ (١٠ خطوط)

مطابع جامعة أم القرى